BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux BAnQ

Mise à jour partielle, octobre 2016

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Documents constitutifs	**Nº de la règle** 1101
Processus / Activité Gestion constitutive	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.

Types de documents

Charte, lettres patentes, lois constitutives, documents de description du sceau, mandats, mission, règlements, statuts

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Historique	**Nº de la règle** 1102
Processus / Activité Gestion constitutive	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Chronologies, photographies et autres images fixes, images animées (films, vidéos), notes, rapports

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Protocoles et ententes	**Nº de la règle** 1201
Processus / Activité Gestion administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de service interne sans portée juridique

Types de documents

Ententes, documents afférents, protocoles

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les ententes intergouvernementales canadiennes, référez-vous à la règle 2601.
Pour les ententes internationales, référez-vous à la règle 2602.
Pour le soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs, référez-vous à la règle 2401.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Statistiques	**Nº de la règle** 1202
Processus / Activité Gestion administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Statistiques, documents de soutien

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Il est possible de classer les statistiques dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de document et le mode de disposition correspondant.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les statistiques cumulatives.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrats de services professionnels sans droit d'auteur	**Nº de la règle** 1203
Processus / Activité Gestion administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Contrats conclus entre un organisme et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer

Types de documents

Contrats, annexes, addenda

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927

Remarques générales

Pour les contrats de construction et de travaux majeurs, référez-vous à la règle 5431.
Pour les contrats de services avec droit d'auteur, référez-vous aux règles 2501 et 2502.
Il est possible de classer les contrats de services professionnels sans droit d'auteur dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de documents et le mode de disposition correspondant.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat, plus un an

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion de la correspondance	**Nº de la règle** 1204
Processus / Activité Gestion administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par une entité administrative. La correspondance est classée par ordre chronologique, à des fins de suivi des activités et de tout autre besoin administratif. Le mot « chrono » est utilisé pour désigner ce type de document.

Types de documents

Copies de lettres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		0		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Orientations et planification administrative	**Nº de la règle** 1211
Processus / Activité Planification administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et rapports-synthèses

Types de documents

Échéanciers, plans d'action, plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux, plans de travail, plans stratégiques, plans directeurs, rapports-synthèses, tableaux de bord

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports-synthèses, au besoin.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Reddition de comptes	**Nº de la règle** 1212
Processus / Activité Planification administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère ou à un organisme et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles

Types de documents

États de reddition de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Organisation administrative	**Nº de la règle** 1221
Processus / Activité Organisation administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation administrative et au plan d'organisation administrative supérieure

Types de documents

Études d'organisation, plan d'organisation administrative supérieure (POAS)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour le plan d'organisation administrative inférieure (POAI), référez-vous à la règle 3101.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus un an.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Organigrammes	**Nº de la règle** 1222
Processus / Activité Organisation administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle

Types de documents
Organigrammes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			999		2		Conservation	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	**Nº de la règle** 1223
Processus / Activité Organisation administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré

Types de documents

Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plan de délégation, procurations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			999		3		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Politiques et directives gouvernementales	**Nº de la règle** 1231
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative

Types de documents

Directives gouvernementales, politiques gouvernementales

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire			999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an
R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Politiques, directives, normes et procédures	**Nº de la règle** 1232
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Directives, politiques, normes, procédures, documents de soutien

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Il est possible de classer les politiques, directives, normes et procédures dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de document et le mode de disposition correspondant.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne.
Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, versez les dossiers intégraux.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor	**Nº de la règle** 1233
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par l'organisme public et des décisions émanant du Conseil du trésor

Types de documents

Copies des décisions du Conseil du trésor, rapports, recommandations, demandes au Conseil du trésor, mémoires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	7		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des décisions du Conseil exécutif	**Nº de la règle** 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle.

Types de documents

Copies de décrets (arrêtés en Conseil), copies de décisions du Conseil des ministres, mémoires au Conseil des ministres, recommandations des comités ministériels

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Réunions de direction	**Nº de la règle** 1235
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle

Types de documents

Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Conservation	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Réunions des unités administratives	**Nº de la règle** 1236
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives

Types de documents
Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Réunions des comités et des groupes de travail	**Nº de la règle** 1237
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc

Types de documents

Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif
R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'organisme est responsable.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-10-21

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Composition du conseil d'administration	**Nº de la règle** 1238
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres

Types de documents

Avis d'échéance du mandat, procédures d'élection et de nomination, listes de membres, notes biographiques des membres, documents constitutifs, mandats, fiches de candidature des membres, entente de confidentialité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou pendant deux ans à l'état actif
R2 : Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Rapports d'activité	**Nº de la règle** 1241
Processus / Activité Contrôle administratif	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du ministère ou de l'organisme émis à diverses périodes

Types de documents

Rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, documents de soutien

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1	R1	2		Tri	R2
	Secondaire			1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.
R2 : Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives et les rapports annuels de l'organisme public qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Enquêtes administratives	**Nº de la règle** 1243
Processus / Activité Contrôle administratif	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Dossiers produits ou reçus lors d'enquêtes

Types de documents
Demandes d'enquête, formulaires de plainte, rapports d'enquête

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les sondages, référez-vous à la règle 7180.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION	
Titre Vérification interne	**Nº de la règle** 1251
Processus / Activité Vérification administrative	**Code de classification**
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne des activités	
Types de documents Analyses, études, mandat, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations	
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Vérification externe	**Nº de la règle** 1252
Processus / Activité Vérification administrative	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec

Types de documents

Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandat

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an
R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Dossier de référence juridique	**Nº de la règle** 2101
Processus / Activité Législation	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère ou de l'organisme, y compris les dossiers de références juridiques.

Types de documents

Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudence, doctrine, monographies, documents de recherche ou de référence.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Projet de loi	**Nº de la règle** 2102
Processus / Activité Législation	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.

Types de documents

Avis juridiques et documents de préparation du projet de décret, mémoires déposés au conseil des ministres, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), énoncés de politique (livres verts), mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, recherches linguistiques, versions du projet de loi, études.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Conservation	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.
R2 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Projet de règlement	**Nº de la règle** 2103
Processus / Activité Législation	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements d'un ministère ou d'un organisme transmis au conseil des ministres pour fins d'étude et d'adoption.

Types de documents

Avis juridiques, projets de décret, demandes d'avis du Conseil exécutif, fiches d'état des dossiers, versions du projet de règlement, projets d'avis de prépublication, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme, études d'impacts financiers, feuilles de route, versions du projet, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), version anglaise du règlement, décrets et avis.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Tri	R3
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier + 1an.
R2 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier.
R3 : Verser les projets de règlement adoptés.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Orientation législative	**Nº de la règle** 2104
Processus / Activité Législation	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au développement des orientations générales dans le domaine juridique.

Types de documents

Analyses et synthèses, documents d'étude ou d'orientation, politiques d'orientation.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Conservation	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Conseils juridiques	**Nº de la règle** 2201
Processus / Activité Avis juridiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un jurisconsulte visant à établir la conduite d'un dossier.

Types de documents

Demandes, conseils juridiques.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Avis juridique	**Nº de la règle** 2202
Processus / Activité Avis juridiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux avis émis par un jurisconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.

Types de documents

Demandes, avis juridiques, résumés d'avis.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)
Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets (dossiers des ministères et organismes clients de la DAJ) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	10		Conservation	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé: Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Litige (dossier des plaideurs)	**Nº de la règle** 2301
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux poursuites qui concernent l'organisme gouvernemental.

Types de documents

Jugements déclaratoires, actions en responsabilité, recours collectifs, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans).
Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : Verser les documents suivants : plans d'argumentation, notes et autorité.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Litige – rôle-conseil (dossier de préparation pour les plaideurs)	**Nº de la règle** 2302
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers préparatoires de litiges qui entraînent des poursuites concernant le ministère ou l'organisme.

Types de documents

Jugements déclaratoires, actions en responsabilité, recours collectifs, évocations, injonctions, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, rapports du coroner et correspondance, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances	**Nº de la règle** 2303
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès de tiers saisis pour le recouvrement de sommes dues.

Types de documents

Correspondance, brefs de saisie après jugement, avis à des tiers, déclarations des tiers saisis, confirmations des services financiers, suspensions, mainlevées et jugements.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1an.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement	**Nº de la règle** 2304
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'établissement des causes des pertes subies par un organisme gouvernemental et à l'existence d'un droit de réclamation.

Types de documents

Correspondance, procédures, jugements, chèques sans provision, rapports d'enquête, copies de chèques.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Directive n° 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement.
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Enquête en responsabilité, petites créances, réclamations	**Nº de la règle** 2305
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité d'un ministère ou d'un organisme, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.

Types de documents

Demandes, correspondance, déclarations, extrants informatiques, évaluations de dommages, rapports de police, rapports météorologiques, citations à comparaître, plans, quittances, rapports d'enquête, rapports d'experts, rapports d'évaluation et photographies, contestations, diagrammes, mises en demeure

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		8		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Enquête, localisation, solvabilité et recouvrement	**Nº de la règle** 2306
Processus / Activité Poursuites et réclamations	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'obtention de l'évaluation des dommages, à l'établissement des faits, à la détermination de la localisation et de la solvabilité d'individus ou d'entreprises ainsi qu'au recouvrement de sommes dues.

Types de documents

Demandes, correspondance, rapports d'évaluation, rapports d'experts, déclarations, rapports d'incendie, rapports de police, documents relatifs au débiteur, extrants informatiques, photographies, subrogations, quittances, rapports d'enquête.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		3		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs	**Nº de la règle** 2401
Processus / Activité Élaboration et révision d'instruments juridiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au soutien à la négociation entre les instances administratives et le ministère ou l'organisme.

Types de documents

Correspondance, projets d'entente, documents déposés lors de réunions, positions des parties, commentaires.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux ententes finales, référez-vous à la règle 1201.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Soutien à la négociation de contrats	**Nº de la règle** 2402
Processus / Activité Élaboration et révision d'instruments juridiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens.

Types de documents

Correspondance, positions des parties, commentaires, projets de contrats, contrats types.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le contrat type répond à l'avis de droit.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des droits d'auteur sans limite de temps	**Nº de la règle** 2501
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

Types de documents

Correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	110		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat ou de l'entente.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des droits d'auteur avec limite de temps	**Nº de la règle** 2502
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

Types de documents

Correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de la concession.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-24

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Ententes intergouvernementales canadiennes	**Nº de la règle** 2601
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne, c'est-à-dire un accord intervenu entre le gouvernement, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux et un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou un organisme public fédéral.

Types de documents

Ententes intergouvernementales, documents afférents

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

L'article 3.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif prévoit le dépôt des ententes intergouvernementales au bureau des ententes du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes. Il est le dépositaire des ententes intergouvernementales canadiennes et, à ce titre, il établit un bureau des ententes et prescrit le mode d'enregistrement de ces ententes.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
R2 : À détruire, car le ministère du Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-25

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Ententes internationales	**Nº de la règle** 2602
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d' ententes internationales. Tel que le définit la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministères et organismes et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.

Types de documents

Ententes internationales, documents afférents

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

L'article 19 de la Loi sur le Ministère des relations internationales mentionne que «Le ministre veille à la négociation et à la mise en œuvre des ententes internationales et administre les programmes qui en résultent». RLRQ, chapitre M-25.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
R2 : À détruire, car le ministère des Relations internationales est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines	**Nº de la règle** 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes

Types de documents

Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants , listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Classification des emplois	**Nº de la règle** 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences

Types de documents

Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Offres de service	**Nº de la règle** 3201
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus régulier d'embauche

Types de documents

Offres de service, curriculum vitæ, attestations d'études, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2015-02-27

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Concours de recrutement ou de promotion	**Nº de la règle** 3202
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement

Types de documents

Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service), documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, listes de déclaration d'aptitudes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA), sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA).
R2 : Verser un dossier complet de concours par catégorie d'emplois à tous les cinq ans.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2012-07-26

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Dotation de postes réguliers (permanents)	**Nº de la règle** 3203
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier par affectation (par un employé régulier provenant du même ministère ou organisme) ou par mutation (par un employé régulier provenant d'un autre ministère ou organisme). Comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.

Types de documents

Avis de publication, descriptions d'emploi, listes d'employés réguliers sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues, dossiers d'employés réguliers (candidatures), copies d'actes de titularisation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Aucun concours n'est exigé dans ces cas-là, puisque le candidat a déjà été nommé à titre d'employé régulier dans la fonction publique à la suite d'un concours pour occuper un emploi de même niveau.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		3		Tri	R1
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Reclassement du personnel	**Nº de la règle** 3204
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au reclassement d'employés ou de groupes d'employés à une nouvelle classe d'emploi, de même niveau que celle à laquelle ils appartenaient ou inférieure à celle-ci

Types de documents

Demandes de reclassement, listes d'employés à reclasser, descriptions de tâches, analyses et résultats de demandes de reclassement, copies de formulaires de reclassement, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Rappel des employés	**Nº de la règle** 3205
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Listes des employés pourvus d'un droit de rappel et établissant l'ordre selon lequel ils seront invités à reprendre le travail

Types de documents
Listes de rappel des employés

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Prêt de personnel	**Nº de la règle** 3206
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives d'un ministère ou d'un organisme ou encore entre des ministères et des organismes

Types de documents

Demandes de prêt, suivis de demandes, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du prêt de service

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion du personnel en disponibilité	**Nº de la règle** 3207
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et au suivi du personnel mis en disponibilité ainsi qu'aux mesures qui lui sont offertes

Types de documents

Listes du personnel mis en disponibilité, bilans, extraits des différentes conventions collectives, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les mesures mises en œuvre par ou pour le ministère ou l'organisme ainsi que les bilans.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des cartes d'identité	**Nº de la règle** 3208
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de l'octroi et du retrait des cartes d'identité des employés

Types de documents

Listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, photographies

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion de l'embauche d'étudiants et de stagiaires	**Nº de la règle** 3209
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification et au suivi de l'embauche des étudiants et de l'accueil des stagiaires

Types de documents

Évaluations de besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stagiaires, correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires, statistiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les statistiques s'il y a lieu.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-11-08

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet carrière	**Nº de la règle** 3301
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. Comprend également les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec.

Types de documents

Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement , attentes signifiées, déclarations de discrétion, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaire d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachat d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaire concernant la participation à un régime de retraite

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – Volet carrière

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.
R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.

Document annexé: Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre	**Nº de la règle**
Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet rémunération	3302
Processus / Activité	**Code de classification**
Dossiers d'employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel

Types de documents

Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, différentes primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande (club social, Centraide, retenues pour fins d'épargne, etc.), diminutions de traitement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État
R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet Santé et sécurité du travail	**Nº de la règle** 3303
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif

Types de documents

Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, ocuments de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	0		Destruction	R2
	Principal			888	R3	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État
R2 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
R3 : Dans le cas d'une mutation les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou l'organisme d'origine

Document annexé: Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet santé	**Nº de la règle** 3304
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (par exemple :assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongé), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Types de documents

Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement, certificats et rapports médicaux, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail, autorisations de divulgation des pièces médicales

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 20.
L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet assiduité	**Nº de la règle** 3305
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel

Types de documents

Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historique d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, état des réserves de congés

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			3		4	R1	Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-15

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des étudiants et des stagiaires rémunérés	**Nº de la règle** 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires rémunérés par l'employeur

Types de documents

Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports de présence, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération, correspondance avec les établissements scolaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé
R2 : Verser les plans et les rapports de stage s'il y a lieu.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des stagiaires non rémunérés	**Nº de la règle** 3307
Processus / Activité Dossiers d'employés	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs aux dossiers des stagiaires non rémunérés

Types de documents
Curriculum vitæ, relevés de notes, attestations d'études, plans et rapports de stage, documents d'évaluation des stagiaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ des stagiaires
R2 : Verser les plans et les rapports de stage s'il y a lieu.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion du rendement des employés	**Nº de la règle** 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel

Types de documents

Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		2		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le ministère ou l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des congés et du temps de travail	**Nº de la règle** 3501
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés

Types de documents

Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaire régulier ou variable, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Administration de la rémunération	**Nº de la règle** 3502
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie

Types de documents

Documents de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, états de conciliation de comptes en fidéicommis, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Révision des traitements	**Nº de la règle** 3503
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la révision du traitement de certaines catégories d'emplois, à l'ajustement des taux et des échelles de salaire en vertu des programmes d'équité et de relativité salariales, aux modalités de versement des ajustements et au versement des ajustements

Types de documents

Documents relatifs au calcul des ajustements, extraits de lois, rapports de synthèse

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports de synthèse.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Échelles de salaire	**Nº de la règle** 3504
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs aux échelles de salaire en vigueur

Types de documents
Listes d'échelles de salaire, extraits de conventions collectives

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre	**Nº de la règle**
Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)	3505
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (par exemples, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé), d'assurance parentale et d'assurance-emploi

Types de documents

Dépliants ou brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Application des régimes de retraite	**Nº de la règle** 3506
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.

Types de documents

Rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		8		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-20

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Santé et sécurité du travail	**Nº de la règle** 3507
Processus / Activité Conditions de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles, aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.) ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés.

Types de documents

Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registre des incidents et des accidents

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme ainsi que les rapports d'activités.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	**Nº de la règle** 3601
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur

Types de documents

Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques, listes des représentants syndicaux, listes des employés syndicables et non syndicables, documents relatifs aux exclusions syndicales, correspondance relative aux libérations syndicales, listes des associations du personnel non syndiqué, listes des associations professionnelles, documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1	R1	4		Destruction	
	Secondaire			1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Négociation des conventions collectives	**Nº de la règle** 3602
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués

Types de documents

Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Conservation	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective
R2 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négocier (articles 78, 79 et 80 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic) doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négocier détruisent ces documents après leur durée de vie active.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Conventions collectives	**Nº de la règle** 3603
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués

Types de documents

Conventions collectives, amendements, lettres d'entente

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives
R2 : À détruire, car le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre	**Nº de la règle**
Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	3604
Processus / Activité	**Code de classification**
Relations de travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

Types de documents

Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	7	R2	Conservation	R3
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail
R2 : La durée de vie semi-active s'applique aux documents du Secrétariat du Conseil du trésor et à ceux des organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique.
R3 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique versent ces documents. Tous les autres ministères ou organismes gouvernementaux détruisent ces documents après leur durée de vie active.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Interprétation des conditions de travail	**Nº de la règle** 3605
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'interprétation des conditions de travail du personnel (syndiqué ou non)

Types de documents

Avis juridiques, extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué, extraits de conventions collectives, textes d'interprétation, textes généraux ayant fait jurisprudence

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	4		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
R2 : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail émis par ou pour le ministère ou l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des arrêts de travail	**Nº de la règle** 3606
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés ainsi qu'aux lock-out décrétés par l'employeur

Types de documents

Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit
R2 : À détruire, car le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	**Nº de la règle** 3607
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.

Types de documents

Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, formulaires de grief, formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties, sentences arbitrales, avis écrits et coordonnées des appelants, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, copies des décisions faisant l'objet d'un appel, lettres d'entente

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant
R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor, le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale et la Commission de la fonction publique sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION	
Titre Application des mesures administratives ou disciplinaires	**Nº de la règle** 3608
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différentes mesures administratives ou disciplinaires, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement	
Types de documents Extraits de conventions collectives, documents de synthèse, rapports annuels	
Documents essentiels : **Documents confidentiels :**	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents de synthèse et les rapports annuels.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Éthique et déontologie	**Nº de la règle** 3609
Processus / Activité Relations de travail	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts

Types de documents

Dépliants ou brochures, codes d'éthique et de déontologie, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, déclarations d'intérêts

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
R2 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Planification et suivi du développement des ressources humaines	**Nº de la règle** 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines

Types de documents

Documents d'orientation, documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plan de développement des ressources humaines (PDRH), rapports de synthèse, bilans

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents d'orientation, la version finale du PDRH, les rapports de synthèse et les bilans.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Organisation des activités de formation et de perfectionnement	**Nº de la règle** 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés

Types de documents

Programmes d'activité, plans de cours, matériel didactique, invitations , listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour le ministère ou l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement	**Nº de la règle** 3703
Processus / Activité Développement des ressources humaines	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences.

Types de documents

Programmes d'activité, demandes de perfectionnement, relevés des coûts annuels, relevés des heures de perfectionnement, rapports de stage, rapports de mission, comptes rendus des activités

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		2		Tri	R1
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports et les comptes rendus des activités, y compris les rapports de stage et de mission s'il y a lieu.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Remboursement des droits de scolarité	**Nº de la règle** 3704
Processus / Activité Développement des ressources humaines	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au suivi administratif du remboursement des frais de scolarité accordé aux employés

Types de documents

Listes de cours remboursés au personnel, pièces justificatives, correspondance, rapports de synthèse, orientations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les orientations et les rapports de synthèse.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2010-08-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Programmes en gestion des ressources humaines	**Nº de la règle** 3801
Processus / Activité Gestion des programmes en ressources humaines	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tels que : l'accès à l'égalité en emploi (femmes, membres des communautés culturelles, etc.); l'équité salariale ; l'éthique dans la fonction publique; l'accueil aux employés; l'octroi de bourses et de congés d'études; l'aménagement du temps de travail; l'aide aux employés; la reconnaissance des compétences; la gestion de la carrière; la retraite.

Types de documents

Documents d'élaboration des programmes, versions finales des programmes, documents d'évaluation, pochettes d'information, documents d'organisation des activités, documents de synthèse et rapports, autres documents spécifiques à chacun des programmes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.
R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour le ministère ou l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	**Nº de la règle** 4101
Processus / Activité Structure budgétaire	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère ou au sein de l'organisme

Types de documents

Chartes des comptes, plans comptables, liste des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …), liste des postes budgétaires, liste des codes budgétaires, liste des centres de responsabilités (CR), liste des centres de gestion, liste des unités administratives

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Prévisions budgétaires	**Nº de la règle** 4201
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires

Types de documents
Documents préparatoires, prévisions budgétaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Revue de programmes	**Nº de la règle** 4202
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses

Types de documents
Documents préparatoires, guides de préparation, versions finales

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Crédits détaillés	**Nº de la règle** 4203
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses) élaborée par le ministère ou par l'organisme

Types de documents

Documents préparatoires, prévisions détaillées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Études des crédits	**Nº de la règle** 4204
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le ministère ou par l'organisme

Types de documents

Documents préparatoires, défense des crédits

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Budget	**Nº de la règle** 4205
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes

Types de documents
Budgets adoptés, programmations détaillées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Plan d'immobilisations	**Nº de la règle** 4206
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations

Types de documents

Documents préparatoires, documents de suivi, plan d'immobilisations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du plan d'immobilisations
R2 : Verser le plan d'immobilisations.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrôle et suivi du budget	**Nº de la règle** 4301
Processus / Activité Gestion du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes

Types de documents

Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …), formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, livre des crédits

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008. Le rapport d'extraction des valeurs de programmes publiés sera versé par le ministère des Finances par l'entremise de la DGSAGIR.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2	R1	5		Tri	R2
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1 :Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP, ...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
R2 :Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.

Document annexé: Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrôle financier des pertes subies	**Nº de la règle** 4302
Processus / Activité Gestion du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir (compte client) ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées

Types de documents

Estimations de la valeur des pertes, descriptions des biens perdus, évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-10-28

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des états financiers	**Nº de la règle** 4303
Processus / Activité Gestion du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers

Types de documents

Documents préparatoires, états financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
R2 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Engagements financiers et dépenses	**Nº de la règle** 4401
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit

Types de documents

Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1, Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles	**Nº de la règle** 4402
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions

Types de documents

Correspondance avec l'institution bancaire, demandes d'adhésion, demandes d'annulation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2012-10-22

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des fonds locaux	**Nº de la règle** 4403
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion du fonds local et des petites caisses

Types de documents

Demandes de paiement, factures, listes des noms des personnes responsables, demandes de remboursement, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des fonds spéciaux et des fonds d'amortissement	**Nº de la règle** 4404
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux entités comptables relevant d'un ministère tuteur qui permet de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux et les fonds d'amortissement font l'objet d'une comptabilité distincte, par exemple le Fonds du patrimoine minier et Fonds du régime de rentes de survivants.

Types de documents

Plan comptable, grand livre, états financiers, rapports financiers autres que les états financiers

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les fonds spéciaux existent en vertu d'une législation.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le plan comptable, le grand livre et l'état financier annuel.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-10-28

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des revenus	**Nº de la règle** 4405
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus

Types de documents

Factures, documents sur les encaissements, comptes à recevoir (comptes clients), listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …), conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion de la tarification des services	**Nº de la règle** 4406
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la tarification des services du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Listes des tarifs, documents de révision de la tarification, politique de tarification

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		6		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-03-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre	**Nº de la règle**
Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs	4407
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à des sinistres majeurs (verglas, inondation, séisme, etc.) dont les coûts des dommages qu'ils ont entraînés sont susceptibles d'être réclamés au gouvernement fédéral

Types de documents

Octrois de contrats, déclarations d'heures supplémentaires travaillées, factures assumées par différents ministères et organismes lors de sinistres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

Les documents sont susceptibles d'être transférés au ministère de la Sécurité publique dans le cas d'un sinistre majeur entraînant des demandes d'indemnisation au gouvernement fédéral.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Journalisation	**Nº de la règle** 4408
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables

Types de documents

Registres, journaux, livres comptables, grand livre, balance de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-05-17

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Emprunts et placements	**Nº de la règle** 4409
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaires, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations

Types de documents

Ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargne

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-10-28

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Opérations bancaires	**Nº de la règle** 4410
Processus / Activité Exécution du budget	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux différentes opérations bancaires

Types de documents

Dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicommis, relevés de compte, chèques encaissés, annulés, perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-10-28

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Impôts et taxes	**Nº de la règle** 4501
Processus / Activité Gestion de la fiscalité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés

Types de documents

Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP, …)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Acquisition de biens mobiliers	**Nº de la règle** 5110
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.

Types de documents

Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyse des besoins, documents échangés avec les fournisseurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925
Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, référez-vous à la règle 5111.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrats d'acquisition de biens mobiliers	**Nº de la règle** 5111
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers

Types de documents

Ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15
Code civil du Québec, 1991, c. 64, a. 2925, a. 2927

Remarques générales

Bien mobilier : « Objet ou bien meuble qui fait partie du patrimoine d'une personne, d'une entité administrative ou d'une société. » Définition tirée du Thésaurus des activités gouvernementales.
Pour une définition de « bien culturel », consultez le Thésaurus des activités gouvernementales.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an
R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Appels d'offres – Soumissions	**Nº de la règle** 5112
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.).

Types de documents

Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57
Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5
Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous à la règle 2501.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.
Document annexé: Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Courrier et messagerie	**Nº de la règle** 5113
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie

Types de documents

Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Fournisseurs	**Nº de la règle** 5114
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services

Types de documents

Dépliants, catalogues, listes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et aux appels d'offres, référez-vous aux règles 5110 et 5112.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION	
Titre Inventaire des biens mobiliers	**Nº de la règle** 5210
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	**Code de classification**
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)	
Types de documents Listes d'inventaires, rapports	
Documents essentiels : **Documents confidentiels :**	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	**Nº de la règle** 5225
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)

Types de documents

Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guides, garanties, bons de travail

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous la règle 2501.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Utilisation des biens mobiliers	**Nº de la règle** 5227
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.)

Types de documents

Permis de sortie, demandes de manutention, réservations, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Cette règle exclut les dossiers relatifs à l'utilisation des véhicules (règle 5610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des surplus	**Nº de la règle** 5310
Processus / Activité Cession des biens mobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.) en surplus

Types de documents

Déclarations de surplus, offres de surplus, formulaires, avis de transfert de surplus, liste du matériel en surplus, liste des organismes preneurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Vente et cession de biens mobiliers	**Nº de la règle** 5320
Processus / Activité Cession de biens mobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.

Types de documents

Programmes de récupération et de recyclage, listes des écocentres, avis de destruction, offres d'achat

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2917 et 2922

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux contrats de vente des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5330.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions
R2 : Verser les programmes.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Contrats de vente de biens mobiliers	**Nº de la règle** 5330
Processus / Activité Cession de biens mobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de vente de biens mobiliers

Types de documents
Contrats de vente, offres d'achat

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, art. 2917 et 2922

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an
R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Location de biens immobiliers	**Nº de la règle** 5410
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux

Types de documents

Baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats, guides de référence, registres d'appels de service

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an
R2 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux. Les ministères et organismes gouvernementaux qui doivent faire affaire exclusivement avec la Société québécoise des infrastructures (SQI) peuvent détruire les dossiers, car la SQI a la responsabilité du versement.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Achat, vente ou échange de biens immobiliers	**Nº de la règle** 5411
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers

Types de documents

Contrats, devis techniques, plans, actes d'aliénation, actes hypothécaires, ententes, offres d'achat, documents de servitude, certificats de localisation, rapports d'arpentage, dons

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2917 et 2922

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier
R2 : Verser les contrats et les ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension. Les ministères et organismes gouvernementaux qui doivent faire affaire exclusivement avec Société québécoise des infrastructures (SQI) peuvent détruire les dossiers, car la SQI a la responsabilité du versement.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre	**Nº de la règle**
Entretien de biens immobiliers	5421
Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des ressources immobilières	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclut les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).

Types de documents

Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous à la règle 2501.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.
Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un d'appel d'offres, référez-vous à la règle 5431.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		2		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	**Nº de la règle** 5431
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation

Types de documents

Soumissions retenues, cahiers des charges, appels d'offres, dessins techniques, rapports d'expertise, études géotechniques et autres, manuels d'entretien, dessins d'atelier, permis de construction, contrats, plans et devis, devis et certificats d'arpentage et d'architecture, rapports d'inspection, directives de chantier, ordres de changement, garanties

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2118

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	7		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans
R2 : A détruire, car la Société québécoise des infrastructures (SQI) et les ministères et organismes gouvernementaux propriétaires sont responsable de ces dossiers.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Aménagement et réaménagement des locaux	**Nº de la règle** 5441
Processus / Activité Gestion des locaux	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux

Types de documents

Dessins d'architecture, plans d'aménagement , certificats de conformité, demandes de services

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers relatifs aux travaux effectués à la suite d'un appel d'offres, référez-vous à la règle 5431.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2016-09-12

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Désignation des locaux et signalisation	**Nº de la règle** 5443
Processus / Activité Gestion des locaux	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation des locaux et à la signalisation

Types de documents

Programme d'identification visuelle (PIV), demandes, plans de signalisation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du versement du PIV.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Utilisation des locaux	**Nº de la règle** 5447
Processus / Activité Gestion des locaux	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le ministère ou par l'organisme

Types de documents

Horaires d'utilisation des locaux, feuilles de réservation, listes de salles

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Cette règle exclut les dossiers relatifs aux contrats d'utilisation des locaux (règle 5410).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Accessibilité des édifices et sécurité	**Nº de la règle** 5451
Processus / Activité Sécurité des immeubles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux

Types de documents

Registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.), registres d'appels de service

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	0		Destruction	
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Cartes d'accès	**Nº de la règle** 5453
Processus / Activité Sécurité des immeubles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes d'accès

Types de documents

Cartes d'accès, listes , registres des cartes d'accès

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que l'autorisation d'accès est en vigueur, plus deux ans

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Mesures d'urgence	**Nº de la règle** 5457
Processus / Activité Sécurité des immeubles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention

Types de documents

Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le plan de mesures d'urgence et les programmes de prévention.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Interventions de sécurité	**Nº de la règle** 5459
Processus / Activité Sécurité des immeubles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction

Types de documents

Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Stationnements	**Nº de la règle** 5510
Processus / Activité Gestion des stationnements	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles

Types de documents
Demandes de réparations, demandes d'entretien, permis d'utilisation (vignettes)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Utilisation des véhicules	**Nº de la règle** 5610
Processus / Activité Gestion des véhicules	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation des véhicules de la flotte

Types de documents

Permis d'utilisation, déclarations d'accidents, copies d'attestations d'assurance, registres de réservations, certificats d'immatriculation, carnets de bord

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour tout autre document relatif à l'utilisation des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5227.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-04-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Assurances et demandes d'indemnisation	**Nº de la règle** 5710
Processus / Activité Assurance des biens mobiliers et immobiliers	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens du ministère ou de l'organisme. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.

Types de documents

Propositions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Création de formulaires et de documents types	**Nº de la règle** 6101
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission du ministère ou de l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-09

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des outils documentaires	**Nº de la règle** 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire

Types de documents

Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les études, les analyses, les rapports, le plan de classification et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation. Les calendriers de conservation ne sont pas versés, car BAnQ les conserve dans le cadre de ses activités.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion du cycle de vie des documents	**Nº de la règle** 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassement, la destruction, le tri et le versement.

Types de documents

Listes de documents actifs, listes de déclassement, bordereaux de déclassement ou de transfert de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des documents essentiels	**Nº de la règle** 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents.

Types de documents

Listes de documents essentiels, programme ou plan de mesures de protection et de sécurité, plan de continuité des services (PCS)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		2		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes ou les plans.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des transferts d'information	**Nº de la règle** 6105
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.

Types de documents

Plans, programmes, demandes des clients internes et externes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Verser les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents qui concernent les documents reproduits qui seront versés à BAnQ

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Reprographie	**Nº de la règle** 6106
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Documents relatifs aux demandes d'impression et de reproduction de documents

Types de documents
Formulaires de reproduction, formulaires d'impression, bons de commande, demandes de reproduction

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		0		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion des documents de référence	**Nº de la règle** 6201
Processus / Activité Gestion des bibliothèques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents de référence, notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition

Types de documents

Demandes d'acquisition, listes d'abonnements, réservations de documents, formulaires ou fiches de traitement, listes de contrôle des retards, demandes de prêts, listes de documents à retirer

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Accès à l'information – Gestion des demandes	**Nº de la règle** 6301
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents

Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Protection des renseignements personnels	**Nº de la règle** 6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels des ministères ou des organismes ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par ceux-ci.

Types de documents

Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en usage vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur au regard des règles contenues dans le présent guide.
R2 : Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	**Nº de la règle** 6401
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme

Types de documents

Études, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, rapports, synthèses des divers volets des projets

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique	**Nº de la règle** 6402
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme

Types de documents

Guides, procédures, calendriers, rapports, règles d'utilisation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	**Nº de la règle** 6403
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique

Types de documents

Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les rapports, les procédures ainsi que les plans de relève et de reprise.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Conception et déploiement de systèmes d'information	**Nº de la règle** 6405
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme.

Types de documents

Études, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place.
R2 : Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation, relatifs aux systèmes implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission du ministère ou de l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion et utilisation des systèmes d'information	**Nº de la règle** 6406
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Guides, calendriers, rapports, copies de relevés de cas problèmes, licences, règles d'utilisation, copies de dictionnaires de données, copies de la documentation sur les systèmes d'information

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Validation et contrôle des données des systèmes d'information	**Nº de la règle** 6407
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux processus de validation et de vérification de la qualité et de l'intégrité des données, de la certification de biens livrables, de produits ou de services informatiques

Types de documents

Listes ou rapports de contrôle ou de validation des données, grilles de contrôle

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que la validation des contenus soit jugée conforme

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Entretien de l'équipement et des systèmes d'information	**Nº de la règle** 6408
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information

Types de documents

Demandes d'entretien, documents d'évaluation de la capacité et de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Conception de sites Web (sites Internet, intranets et extranets)	**Nº de la règle** 6409
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques : orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, organigrammes d'arborescence, etc.
Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.

Types de documents

Dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la réalisation des sites.
R2 : Verser seulement les documents relatifs à des réalisations.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Réalisation de sites Web (Internet, intranets et extranets)	**Nº de la règle** 6410
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la réalisation (production) et à l'implantation de sites Internet, d'intranets et d'extranets ou de sections de ceux-ci.

Types de documents

Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, documents liés à l'installation matérielle, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses post-implantation, documents-synthèses

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un an après la réalisation d'un site.
R2 : Verser les documents-synthèses.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Gestion et administration de sites Web (Internet, intranets, extranets)	**Nº de la règle** 6411
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement
Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour un ministère ou par un organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.

Types de documents

Documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites, demandes des usagers relatives aux sites, journaux d'interventions, copies de contrats d'hébergement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.
Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Télécommunications	**Nº de la règle** 6412
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein d'un ministère ou d'un organisme : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.

Types de documents

Inventaires des systèmes en place, analyses de besoins, demandes de services, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, listes d'utilisateurs des différents appareils et systèmes, documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation, répertoires et listes, documents relatifs à l'installation des systèmes, confirmations d'envoi de documents

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques	**Nº de la règle** 6501
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information

Types de documents

Demandes des usagers, documents de suivi des demandes, guides de l'usager

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Accueil et orientation	**Nº de la règle** 7110
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle, des usagers d'un service ou des visiteurs. Comprend aussi les documents relatifs au service d'accueil.

Types de documents

Code des responsabilités des usagers, heures d'ouverture, règlements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.
Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le code des responsabilités et les règlements

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Diffusion de renseignements	**Nº de la règle** 7120
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la clientèle.

Types de documents

Demandes de renseignements, horaire du service des renseignements, listes téléphoniques et listes de locaux, plan des lieux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, référez-vous à la règle 6301.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1	R1	0		Destruction	
	Secondaire			1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an à l'actif pour les demandes de renseignements et pour les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Plaintes, suggestions et commentaires du public	**Nº de la règle** 7130
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.

Types de documents

Documents de traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		4		Tri	R1
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Marques de civilité	**Nº de la règle** 7140
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances

Types de documents

Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			1		0		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Formation des usagers ou de la clientèle	**Nº de la règle** 7150
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la formation des usagers ou de la clientèle pour l'utilisation des services, des outils et des ressources mis à leur disposition. Comprend également les documents relatifs aux visites guidées proposées aux usagers ou à la clientèle (visiteurs, chercheurs, etc.) avec la collaboration d'animateurs ou de guides.

Types de documents

Textes pour les audioguides, calendriers (horaires), demandes de visite, formulaires d'inscription, guides d'animation, plans de visite (scénarios), programmes, rapports

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les textes pour les audioguides, les guides d'animation, les plans de visite, les programmes et les rapports.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-24

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Colloques, conférences et congrès	**Nº de la règle** 7160
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le ministère ou par l'organisme, de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.

Types de documents

Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, procès-verbaux, programmes, rapports, registres de signatures

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle 3703.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-24

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Expositions et salons	**Nº de la règle** 7170
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux expositions et aux salons organisés en partie ou en totalité par le ministère ou par l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci participe.

Types de documents

Catalogues d'exposition, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, documents de logistique (copies de factures), images fixes ou animées (photographies ou vidéos), documents publicitaires, rapports, registres de visiteurs et de commentaires, scénarios d'exposition

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme, à l'exception des documents de logistique et des documents publicitaires.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Enquêtes et sondages	**Nº de la règle** 7180
Processus / Activité Relations avec le public	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.

Types de documents

Documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-11-24

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Cérémonies officielles et activités spéciales	**Nº de la règle** 7210
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inaugurations, réceptions et lancements organisés par le ministère ou par l'organisme ainsi que ceux auxquels celui-ci participe.

Types de documents

Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents promotionnels (affiches, dépliants), documents de logistique (copies de factures), listes d'invités, photographies, programmes et rapports d'activité, registres de visiteurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme, à l'exception des documents de logistique.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Prix et marques de reconnaissance	**Nº de la règle** 7211
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par le ministère ou par l'organisme. Comprend les documents relatifs à la participation du ministère, de l'organisme ou d'un membre du personnel de celui-ci comme membre d'un jury.

Types de documents

Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents de planification des cérémonies, documents de logistique, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes de lauréats, photographies, programmes et procédures d'attribution de prix, registres de visiteurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser l'ensemble des documents, à l'exception des documents de logistique.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Activités sociales	**Nº de la règle** 7220
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités sociales organisées par le ministère ou par l'organisme pour le personnel en général ou pour un membre du personnel en particulier.

Types de documents

Allocutions et discours, documents promotionnels (affiches, dépliants), listes d'invités, photographies, programmes d'activité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		2		Conservation	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Livre d'or	**Nº de la règle** 7230
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Registre utilisé pour consigner les signatures des personnalités reçues ou honorées par le ministère, par l'organisme ou par un des services de celui-ci lors de cérémonies ou d'activités spéciales

Types de documents

Livre d'or

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Conservation	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Plan de communication	**Nº de la règle** 7310
Processus / Activité Communications	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification des activités de communication externe et interne pour une période donnée ainsi qu'à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Comprend aussi les marches à suivre pour réaliser un projet de communication.

Types de documents

Méthodologie, plans de communication, stratégies de communication

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Communiqués et bulletins internes	**Nº de la règle** 7320
Processus / Activité Communications	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités du ministère, de l'organisme ou des unités administratives de celui-ci

Types de documents

Communiqués internes et externes, journaux internes, bulletins internes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les communiqués de presse, référez-vous à la règle 7410.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			2		2		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Signature visuelle de l'institution	**Nº de la règle** 7330
Processus / Activité Communications	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle du ministère, de l'organisme ou des entités administratives de celui-ci : logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeterie officielle, drapeaux, etc.)

Types de documents

Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels), documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Conservation	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Relations avec les médias	**Nº de la règle** 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le ministère ou par l'organisme avec les médias et avec les journalistes

Types de documents

Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le ministère ou l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Revues de presse	**Nº de la règle** 7420
Processus / Activité Relations avec les médias	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation
Revues de presse produites par le ministère ou par l'organisme

Types de documents
Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Relations externes	**Nº de la règle** 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes externes	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et autres organisations. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.

Types de documents

Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activité, rapports d'activité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.
R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Productions graphiques et audiovisuelles	**Nº de la règle** 7610
Processus / Activité Gestion des productions graphiques et audiovisuelles	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la révision et à la diffusion des documents graphiques et audiovisuels ainsi que des autres documents informationnels et promotionnels reliés aux activités du ministère ou de l'organisme

Types de documents

Affiches, brochures, dépliants, documents promotionnels, enseignes, épreuves corrigées, films, papeterie officielle, Prêt-à-photographier (maquettes)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale.
R2 : Verser un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles) non soumises au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Production des publications	**Nº de la règle** 7710
Processus / Activité Gestion des publications	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par le ministère ou par l'organisme en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes

Types de documents

Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêt-à-photographier, publications finales (monographies, périodiques)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an.
R2 : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Dépôt légal des publications	**Nº de la règle** 7720
Processus / Activité Gestion des publications	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada

Types de documents

Accusés de réception, certificats de dépôt légal, formulaires administratifs (formulaires de déclaration de dépôt légal)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		0		Destruction	R1
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À détruire, car BAnQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Promotion et publicité	**Nº de la règle** 7800
Processus / Activité Promotion et publicité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du ministère ou de l'organisme ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites

Types de documents

Affiches publicitaires, comptes rendus, dépliants publicitaires, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Conservation	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Programmes d'aide financière	**Nº de la règle** 10001
Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux programmes d'aide financière accordée par le ministère ou par l'organisme. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc.

Types de documents

Descriptions des programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), rapports d'évaluation des programmes, guides, documents de suivi des programmes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Ces programmes sont liés aux activités propres au ministère ou à l'organisme. Ces dossiers peuvent être liés à des ententes-cadres.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés, les montants accordés ainsi que les rapports d'évaluation des programmes.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2013-11-05

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Demandes d'aide financière	**Nº de la règle** 10002
Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées et refusées

Types de documents

Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, brochures et publications, documents d'évaluation des demandes, documents de suivi administratif, recommandations, rapports annuels, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions ou ententes d'aide financière, copies de chèques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Recherche et développement	**Nº de la règle** 10003
Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de recherche et de développement dans divers champs de compétence

Types de documents

Documents de référence, études, analyses, tests techniques, programmes, rapports

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal			888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.
R2 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

Document annexé Non

Règle mise à jour le : 2011-09-01

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2010	**N° du Recueil** MO-2010

DESCRIPTION

Titre Veille	**Nº de la règle** 10004
Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Description et utilisation

Documents relatifs aux données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et soutenir les décisions à prendre.

Types de documents

Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.
R2 : Verser le programme, le plan annuel et les rapports produits par le ministère ou par l'organisme.

Document annexé Non