

chapitre A-21.1, r. 2

**Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques**

Loi sur les archives  
(chapitre A-21.1, a. 37)

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION I</b>	
CONFECTION ET TRANSMISSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION.....	<b>1</b>
<b>SECTION II</b>	
VERSEMENT ET DÉPÔT DE DOCUMENTS INACTIFS.....	<b>5</b>
<b>SECTION III</b>	
ÉLIMINATION ET DÉPLACEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES.....	<b>9</b>
<b>SECTION IV</b>	
INFRACTIONS.....	<b>12</b>
<b>SECTION V</b>	
DISPOSITIONS FINALES.....	<b>13</b>

## SECTION I

### CONFECTION ET TRANSMISSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

**1.** Pour l'application de la présente section, un «dossier» est un ensemble de documents portant sur un sujet donné, un «dossier principal» est un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné, un «dossier secondaire» est celui qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier et une «série» est un ensemble de dossiers.

D. 1894-85, a. 1.

**2.** Un organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) et pour chacune de ses séries, les renseignements suivants:

1° le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;

2° le titre de la série et, le cas échéant, son code de classification;

3° une description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;

4° le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et une mention de leur utilisation par cette unité.

Dans le cas de documents ou de dossiers ne faisant pas partie d'une série, l'organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi et pour chacun de ces documents ou dossiers, les renseignements suivants:

1° le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;

2° le titre du document ou du dossier et, le cas échéant, son code de classification;

3° une description sommaire du contenu des documents ou dossiers principaux et des documents ou dossiers secondaires;

4° le nom de l'unité administrative qui détient le document ou dossier principal et une mention de son utilisation par cette unité.

D. 1894-85, a. 2.

**3.** Un organisme public qui soumet au ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine son calendrier de conservation doit le signer, le dater et y joindre les documents suivants:

1° une copie du plan de classification de ses dossiers, s'il en a un;

2° une copie conforme de la résolution du conseil ou du comité exécutif autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre au ministre, si l'organisme public est une personne morale.

D. 1894-85, a. 3.

**4.** Lorsqu'un organisme public soumet au ministre une modification à son calendrier de conservation, il doit la signer et la dater et y joindre les documents suivants:

1° une copie de la modification apportée au plan de classification de ses dossiers, le cas échéant;

2° une copie conforme de la résolution de son conseil ou de son comité exécutif autorisant une personne à signer la modification et à la soumettre au ministre, si l'organisme public est une personne morale.

D. 1894-85, a. 4.

## SECTION II

### VERSEMENT ET DÉPÔT DE DOCUMENTS INACTIFS

**5.** La présente section s'applique aux documents versés par les organismes publics visés au premier alinéa de l'article 15 et à l'article 17 de la Loi.

Elle s'applique également lors d'un dépôt d'archives publiques fait ou reçu par le ministre en vertu de l'article 16 de la Loi.

D. 1894-85, a. 5.

**6.** Un organisme public qui verse des documents sur un support autre que le papier doit les classer dans des boîtes et inscrire sur 1 des côtés de chaque boîte les renseignements suivants:

- 1° le nom de l'organisme public qui verse les documents;
- 2° le numéro du bordereau de versement visé à l'article 7;
- 3° le nom donné à la boîte par l'organisme public qui la remet.

Dans le cas de documents dont le support est le papier, l'organisme public doit en plus les classer selon l'ordre de son plan de classification, le cas échéant.

D. 1894-85, a. 6.

**7.** Un organisme public doit compléter un bordereau de versement pour chaque boîte de documents et y inscrire les renseignements suivants:

- 1° le nom de l'organisme public qui verse les documents;
- 2° le nom de l'unité administrative d'où proviennent les documents;
- 3° la quantité de documents;
- 4° le titre ou le sujet des documents et, le cas échéant, leur code de classification;
- 5° le support d'information des documents;
- 6° la date du plus ancien ou du plus récent document;
- 7° le délai d'inaccessibilité à l'égard de chaque document dont l'accès est refusé par l'organisme public en vertu des articles 18 à 22, 27, 30 à 32 et 35 à 41 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- 8° le numéro de la boîte dans laquelle se trouvent ces documents;
- 9° le numéro donné au bordereau de versement par l'organisme public qui le complète.

Si l'organisme public possède un plan de classification, il doit compléter un bordereau de versement en suivant ce plan pour les documents dont le support est le papier.

L'organisme public doit également dater et signer le bordereau.

D. 1894-85, a. 7.

**8.** Soixante jours avant d'effectuer un versement de documents, l'organisme public doit transmettre au conservateur:

1° un avis écrit de la date du versement et du nombre de boîtes qui seront transmises;

2° une copie de chaque bordereau de versement.

D. 1894-85, a. 8.

### SECTION III

#### ÉLIMINATION ET DÉPLACEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES

**9.** Un organisme public qui a obtenu l'autorisation visée à l'article 18 de la Loi d'éliminer un fichier confidentiel doit le détruire par le feu ou le déchiqueter.

La personne qui assiste à l'élimination du fichier doit immédiatement signer une déclaration sous serment en 2 exemplaires, qui en atteste l'accomplissement.

L'organisme public qui possédait le fichier doit conserver 1 exemplaire de cette déclaration et transmettre l'autre au conservateur.

Pour l'application du présent article, l'expression «fichier confidentiel» a le sens que lui confère le deuxième alinéa de l'article 80 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

D. 1894-85, a. 9.

**10.** Un organisme public dont les documents, en partie ou en totalité, ont été involontairement détruits ou irrémédiablement détériorés doit en aviser immédiatement par écrit le conservateur et lui indiquer ceux qui, identifiés dans son calendrier de conservation, ont été ainsi détruits ou détériorés.

D. 1894-85, a. 10.

**11.** (*Abrogé implicitement*).

D. 1894-85, a. 11; L.Q. 2004, c. 25, a. 57.

### SECTION IV

#### INFRACTIONS

**12.** Quiconque contrevient aux articles 2 à 4 et 6 à 10 commet une infraction.

D. 1894-85, a. 12.

### SECTION V

#### DISPOSITIONS FINALES

**13.** (*Omis*).

D. 1894-85, a. 13.

**14.** (*Omis*).

D. 1894-85, a. 14.

MISES À JOUR

D.1894-85, 1985 G.O. 2, 5898

