

01 – ADMINISTRATION

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS				
01.01	Document définitif - Fichier informatique			
Fichier de documents qui, une fois leur version finale réalisée, ne font pas l'objet de révision ou de mise à jour périodique : rapports, études, procès-verbaux de réunions, correspondance et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après la création du document ou jusqu'à la réutilisation du fichier comme canevas pour la rédaction de documents de même nature. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, le document sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme). ³ Conservation 1 mois après la réception du document.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS				
01.02	Document mis à jour - Fichier informatique			
Fichier de documents faisant l'objet de révisions périodiques prévisibles : procédures, politiques, règlements, directives, documents de liaison, listes, inventaires, chiffriers électroniques et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document ou jusqu'à ce qu'une version définitive soit produite. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, l'original sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme). ³ Conservation 1 mois après la réception du document.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.03

Document préparatoire, document de travail

Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres (brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.04

Dossier de référence

Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier.

Remarque : ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils peuvent être utilisés comme document de soutien à la réalisation des activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.05

Dossier sujet, dossier ad hoc

Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes : correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, commentaires et autres (cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.06

Documents de liaison

Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres. Comprend également les bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes et tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 mois après l'envoi du document.

² Conservation 3 mois après la réception du document.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS				
01.07	Liste et inventaire			
Document contenant des données consignées à des fins de gestion courante : inventaire, liste d'envoi, répertoire, catalogue et autres (cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. ² Élimination. Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une certaine valeur de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS				
01.08	Cahier chronologique de correspondance			
Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par une unité par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des cahiers chronologiques de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, transfert sur microfilm et élimination du support papier). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.09

Cahier des nominations

Liste des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux diverses instances, comités, conseils ou associations de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation d'un portrait annuel du cahier des nominations.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.10

Dossier d'élection

Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum : organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats).

² Tri aux archives historiques : pour les élections ou consultations préalables à la nomination des membres de la direction de l'établissement, conservation des procès-verbaux du comité d'élection, de la liste des membres du collège électoral, du rapport du président d'élection, de la procédure d'élection et de la correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Élimination des documents de soutien à l'élection.

³ Conservation jusqu'à la confirmation des résultats.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.11 Participation à des activités d'organismes externes

Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'organismes externes qui entretiennent des relations avec l'établissement ou avec l'une de ses unités (représentation de l'établissement dans des comités, activités conjointes ou autres). Comprend de la correspondance, des imprimés, des rapports, des procès-verbaux et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.12 Calendrier d'activités

Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements reliés à la vie de l'établissement ou de l'une de ses composantes : calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

² Conservation jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.13

Demande de renseignements

Correspondance adressée à l'établissement par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'institution ou la nature de ses activités.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fermeture du dossier.

² Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / COMITÉS

01.14

Procès-verbaux et résolutions - Fichier informatique

Fichier des procès-verbaux et des résolutions adoptées dans le cadre des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (les outils de repérage développés pour accéder au contenu des procès-verbaux et des résolutions font l'objet d'une règle de conservation distincte; voir la règle [01.31](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à l'adoption du procès-verbal final ou aussi longtemps que les fichiers (procès-verbaux ou résolutions) peuvent être consultés directement au moyen d'un système de repérage informatisé.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents originaux sur papier ou sur microfilm (voir la règle [01.15](#)).

³ Conservation jusqu'à la prochaine réunion du comité concerné.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

01 - ADMINISTRATION / COMITÉS				
01.15	Comité			
Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions) : calendrier des réunions, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, état de la question, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction du procès-verbal et aux demandes de correction.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal. ² Tri aux archives historiques : conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Élimination des documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour, avis de convocation et autres). Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / COMITÉS				
01.16	Nomination des membres d'un comité			
Dossier regroupant différents documents relatifs à la nomination des membres de l'établissement à des instances et comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes de travail, représentation externe et autres) : correspondance, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.17	Historique			
Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'établissement et de ses diverses composantes. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'institution ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres). Ces documents peuvent être notamment des textes, notes manuscrites, chronologies, publications et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'établissement, de ses unités et de ses membres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des notes et documents de travail.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.18	Charte, statuts, lettres patentes			
Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'établissement (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Verser aux archives.				
² Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.19	Règlement			
Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement : règlements généraux (touchant les activités administratives et pédagogiques de l'ensemble de l'établissement) et règlements spécifiques (touchant les activités des diverses unités).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des différents règlements.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.20	Distinction honorifique			
Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement : doctorat Honoris Causa, médaille, diplôme de mérite artistique, scientifique, titre de professeur émérite, chancelier et autres. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la liste et des dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), des modalités d'attribution, des documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Élimination des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.21	Planification administrative			
Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'établissement et de ses différentes composantes : plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après la fin de la période couverte par le document de planification. ² Conservation 1 an ou pour une période équivalente à la période couverte par le document de planification. ³ Tri aux archives historiques : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.22	Politique, procédure			
Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'établissement ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'institution : politiques, procédures, normes, directives, méthodes administratives.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'établissement ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.23	Délégation de pouvoirs			
Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement. Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après la fin de la délégation. ² Élimination. Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.24	Organisation administrative			
Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes (répartition des mandats et gestion de l'organigramme : identification des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques). Cette règle concerne également les rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur. ² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.25		Services aux clientèles		
Documents relatifs à la définition, la répartition, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'établissement et ses différentes composantes : liste et description des services, identification des besoins des clientèles visées, statistiques d'utilisation des services et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la prochaine évaluation ou redéfinition des services dispensés par l'unité. ² Tri aux archives historiques : conservation des études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités. Élimination des documents de support (ébauches, versions préliminaires et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE				
01.26		Évaluation des unités		
Dossier regroupant l'ensemble des documents liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité de l'établissement. Le dossier peut comprendre les documents suivants : mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, correspondance, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'évaluation, de la consultation ou de l'intervention (rapport d'auto-évaluation, rapport d'enquête, commentaires des clients, rapport final et correspondance significative). Élimination des documents de support. ² Conservation jusqu'à la fin de l'évaluation ou de l'intervention.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / RAPPORTS ET STATISTIQUES				
01.27	Rapport d'activités			
Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminée.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03014				

01 - ADMINISTRATION / RAPPORTS ET STATISTIQUES				
01.28	Étude et analyse			
Document créé par l'établissement ou l'une de ses composantes, qui fait la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion des activités de l'institution (cette règle s'applique uniquement pour les études et analyses dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03014				

01 - ADMINISTRATION / RAPPORTS ET STATISTIQUES				
01.29	Statistiques			
Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'établissement ou de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Élimination des documents de référence dont les données ont été utilisées et récapitulées dans les versions finales des rapports statistiques. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / RAPPORTS ET STATISTIQUES				
01.30	Enquête et sondage			
Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'établissement ou l'une de ses composantes : correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Élimination des documents de support (copies de questionnaires, rapports préliminaires, documentation de soutien et autres). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-0-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.31	Gestion des documents administratifs - Fichier informatique			
Fichier renfermant des données utilisées pour assurer la gestion des documents administratifs de l'établissement et de ses composantes : classification des documents, gestion des documents essentiels, procès-verbaux, formulaires et documents semi-actifs, gestion des règles de conservation, inventaire des documents microfilmés ou numérisés, contrôle de l'élimination des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement). ² Tri aux archives historiques : conservation des fichiers utilisés pour le repérage de l'information contenue dans les documents destinés à être conservés aux archives historiques (procès-verbaux, résolutions, archives microfilmées ou numérisées, règles de conservation périmées). Les fichiers qui ne pourront être conservés sur support informatique devront faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microfilm. Élimination des données inactives des autres fichiers de gestion.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.32	Classification des documents administratifs			
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de l'établissement : guide de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation. ² Tri aux archives historiques : conservation du plan de classification des documents administratifs de l'établissement ou de l'une de ses composantes (et de l'ensemble des mises à jour).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.33	Gestion des documents essentiels			
Documents relatifs au programme de gestion des documents essentiels de l'établissement (documents à protéger en cas de sinistre) : liste des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des documents essentiels est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.34	Gestion des procès-verbaux			
Documents relatifs au programme de gestion des procès-verbaux de l'établissement : liste des comités, inventaire des procès-verbaux, liste des résolutions, bordereaux d'indexation, formulaires de contrôle de la consultation des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste des comités et de l'inventaire cumulatif des procès-verbaux. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.35	Gestion des formulaires			
Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'établissement (analyse, conception, production et distribution) : demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le formulaire est utilisé (les réquisitions et les documents reliés aux réimpressions peuvent être éliminés après 2 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.36	Calendrier de conservation des documents			
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'établissement : liste des documents inactifs, dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur (la liste des documents inactifs est versée aux archives historiques dès sa création).				
² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires d'approbation des règles de conservation, d'une version cumulative du calendrier de conservation et de la liste des documents inactifs. Élimination des dossiers d'élaboration et de mise à jour.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.37	Gestion des documents semi-actifs			
Documents relatifs au programme de gestion des documents semi-actifs de l'établissement : liste des unités, formulaire de transfert, de rappel ou de retrait définitif de documents semi-actifs.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an.				
² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminés intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.				
³ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-3-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.38	Micrographie et numérisation des documents			
Documents relatifs aux opérations de micrographie et de numérisation des documents administratifs de l'établissement : dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le projet de micrographie ou de numérisation est en vigueur.				
² Tri aux archives historiques : conservation des documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, des déclarations sous serment et des documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents. Élimination des dossiers de planification et de réalisation des opérations.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.39	Élimination des documents administratifs			
Documents relatifs au processus d'élimination des documents administratifs de l'établissement : avis de destruction, formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des avis de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des certificats de collecte et de destruction des documents confidentiels.				
² Conservation 1 an après l'élimination des documents.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.40	Loi, décret et réglementation gouvernementale			
Loi, décret et réglementation gouvernementale ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.				
² Tri aux archives historiques : conservation des lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'établissement ou ses activités. Conservation des prises de position, des études, analyses et interprétations réalisées par l'établissement ou l'une de ses composantes au sujet de ces lois et règlements. Élimination des lois, décrets et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations (exemple: Loi sur les normes du travail) et de la documentation afférente.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.41	Propriété intellectuelle - Fichier informatique			
Fichier contenant des données consignées à des fins de gestion et de contrôle des droits d'auteur découlant de la vente ou de l'utilisation des publications produites ou acquises par l'établissement ainsi que des droits relatifs aux brevets d'invention, aux marques de commerce et aux dessins industriels enregistrés par l'institution.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (voir les règles 01.42, 01.44, 01.45 et 01.46). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.42	Droit d'auteur			
Documents relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Cette règle concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur. ² Conservation 50 ans après le décès de l'auteur. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.43	Dépôt légal			
Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'établissement auprès de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec : correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal. Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an		C ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.44	Brevet d'invention			
Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'établissement. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur. ² Conservation pour une période de 17 ans de la date du brevet (si la demande a été effectuée avant le 1er octobre 1989). Conservation 20 ans à partir de la date du dépôt de la demande de brevet (si la demande a été effectuée le ou après le 1er octobre 1989). ³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de brevet d'invention et des documents antérieurs à la demande de brevet. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.45	Marque de commerce			
Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce. ² Conservation 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce. ³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.46	Enregistrement de dessin industriel			
Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel. ² Conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement du dessin industriel. ³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dessin industriel. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.47	Avis juridique			
Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'établissement (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.				
² Tri aux archives historiques : conservation de la version finale des opinions et avis juridiques ainsi que de la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs.				
³ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.48	Action judiciaire			
Dossier renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'établissement : déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).				
² Conservation 10 ans des documents impliquant l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'établissement avant le 31 décembre 1993.				
³ Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux actions judiciaires ayant une incidence importante sur la vie universitaire, les relations avec la clientèle ou les activités de l'organisme: procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions et quittances.				
⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.49	Assurances responsabilité civile			
Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'établissement ou l'une de ses composantes dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres) : proposition d'assurance, contrat d'assurance, documents relatifs aux appels d'offre, au renouvellement des polices d'assurance, aux réclamations, aux dossiers réglés et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur (les documents relatifs aux réclamations sont conservés au bureau jusqu'au règlement des dossiers). ² Conservation 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance. ³ Élimination. Les polices reliées aux assurances collectives sont conservées aux archives historiques et font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 02.20). ⁴ Conservation jusqu'au règlement du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.50	Réclamation mineure			
Documents relatifs aux réclamations mineures intentées par ou contre l'établissement concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation. ² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement d'une réclamation mineure ayant une incidence importante sur les activités de l'établissement. Élimination des documents relatifs aux réclamations mineures fréquentes ou très spécifiques, des documents de support et de la correspondance non significative. ⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.51	Réclamation majeure			
Documents relatifs aux réclamations majeures intentées par ou contre l'établissement (principalement auprès des compagnies d'assurance), concernant le paiement d'une compensation majeure ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages importants subis par l'institution ou l'une de ses unités (vice de construction et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation. ² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs ou en leur absence des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement d'une réclamation majeure. Élimination des documents de support et de la correspondance non significative. ⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.52	Contrat mineur			
Documents légaux confirmant une entente mineure entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative ou académique de l'institution : contrat d'achat mineur, de service, d'entretien, de location, de stage, d'emprunt, de prêt interétablissements, entente de coopération et autres. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats mineurs.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la fin du contrat. ² Conservation 10 ans après la fin d'un contrat ou de son dernier renouvellement. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats mineurs ayant une incidence importante sur la vie universitaire et les activités administratives de l'établissement: ententes de coopération, contrats d'affiliation, contrats d'enseignement ou de recherche significatifs, contrats de développement de programmes spéciaux et autres. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.53	Contrat majeur			
Documents légaux confirmant une entente majeure entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice et autres dossiers de même importance : contrat, entente ou convention, titre de propriété, acte de vente et d'achat, servitude, certificat de localisation, bail, soumission, études et devis préliminaires, plans, cahier des charges, correspondance, documents relatifs aux indemnités pour expropriations et tout document afférent à un contrat majeur.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la fin du contrat (fin des travaux de construction, enregistrement du transfert de propriété d'édifice ou de terrain et autres). ² Conservation 10 ans après la fin de la période du contrat. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats majeurs. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.54	Licence et permis			
Documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que la licence ou le permis est en vigueur. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'établissement (exemple: permis de construction d'un édifice). Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemple: permis d'alcool pour une réception).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à Jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.55	Demande d'accès à des documents publics			
Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'établissement, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande d'accès, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu). ² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans). ³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement. ⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				
01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.56	Demande relative à des renseignements personnels			
Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes de renseignements personnels détenus par l'établissement conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu). ² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées 10 ans). ³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement. ⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.57		Gestion des fichiers de renseignements personnels		
Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'établissement : déclaration de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information, registre de consultation des fichiers de renseignements personnels et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
<p>Notes : (É = Élimination C = Conservation)</p> <p>¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. ² Conservation 10 ans après la fin de l'utilisation du fichier (ou le remplacement des documents par une nouvelle version). ³ Tri aux archives historiques : conservation des ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs et des autorisations de la Commission d'accès à l'information.</p>				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 02 - Ressources humaines)				
Mise à jour : 2002-03-14				
fin de la catégorie : 01 - Administration				