

1

N° du calendrier

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC

2

Nom de l'organisme

3

Adresse

Téléphone

4

**ÉTABLISSEMENT / MODIFICATION
DU CALENDRIER DE CONSERVATION PAR L'ORGANISME**

Cocher les cases appropriées.

5

Notre calendrier de conservation a été préparé à partir du recueil des délais de conservation suivant :

6

Les règles [inscrire le(s) numéro(s) des règles] du calendrier de conservation [inscrire le numéro du calendrier] ont été reconduites sans aucune modification (cocher cette case uniquement dans le cas d'une fusion d'organisme ou d'un transfert de compétence).

7

Les modifications à notre calendrier de conservation ont été préparées par notre organisme.

8

Au besoin, les vérifications juridiques et financières ont été effectuées.

Ce formulaire est signé par la personne autorisée dans notre organisme

9

Par

Fonction

Date

10

**APPROBATION / MODIFICATION
DU CALENDRIER DE CONSERVATION
PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC**

En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme.

En vertu de l'article 8 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme.

En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve le calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :

En vertu de l'article 9 (et de l'article 35) de la *Loi sur les archives*, j'approuve les modifications que vous proposez au calendrier de conservation de votre organisme sous réserve des modifications suivantes :

Les délais de conservation suivants ont été annulés :

Par

Fonction

Date

1. Inscrire, s'il est connu, le N° de calendrier attribué par BAnQ.

2. Inscrire le nom de l'organisme public.

3. Inscrire l'adresse complète de l'organisme public.

4. Inscrire le numéro de téléphone de l'organisme public.

5. Cocher et inscrire le nom du recueil utilisé et sa date de publication.

6. Cocher et inscrire les éléments demandés entre crochets, s'il y a lieu.

7. Cocher et inscrire le nom de la firme privée qui a élaboré l'outil, s'il y a lieu.

8. Cocher s'il y a lieu.

9. Signature du calendrier de conservation

Pour les ministères, le ou la signataire doit être le ou la sous-ministre ou le ou la sous-ministre adjoint ou la personne désignée par lui ou elle pour signer le calendrier de conservation en vertu d'une délégation formelle.

Pour les organismes gouvernementaux, le ou la signataire doit être la personne qui dirige l'organisme ou, à défaut, une personne désignée pour signer généralement tout document ou spécifiquement le calendrier de conservation, en vertu de la loi constitutive de l'organisme ou en vertu d'une résolution ou d'un règlement du conseil d'administration. Si l'organisme est une corporation, le ou la signataire doit être la personne qui dirige celle-ci ou, à défaut, la personne autorisée par résolution du conseil d'administration. La résolution doit préciser la fonction de la personne autorisée à signer le calendrier de conservation et à le transmettre pour approbation.

Pour les organismes du secteur municipal et des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux, le ou la signataire doit être la personne autorisée par résolution du conseil, du conseil d'administration ou du comité exécutif. La résolution doit préciser la fonction de la personne autorisée à signer le calendrier de conservation et à le transmettre pour approbation.

Notez que la délégation, la résolution ou le règlement doit être transmis avec la demande d'approbation du calendrier de conservation ou des modifications.

10. Section réservée à BAnQ