

En vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1), « tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

Le formulaire *Règle de conservation* élaboré par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) permet aux organismes publics d'établir leur calendrier de conservation, et ce, quels que soient les supports de conservation de leurs documents. Chaque organisme public concerné doit présenter son calendrier de conservation ou ses modifications à BAnQ pour approbation. Ce calendrier décrit les séries documentaires créées par l'organisme et indique des durées de conservation des documents à l'état actif et semi-actif adaptées aux besoins administratifs, financiers et juridiques de l'organisme. Le calendrier de conservation précise la façon dont on disposera définitivement des documents, soit la destruction, la conservation ou le tri. BAnQ analyse les règles soumises, consulte l'organisme, propose des modifications au besoin et approuve les règles de conservation qui composent le calendrier de conservation.

Des exemples se trouvent à la fin des instructions ainsi que trois annexes :

- **annexe I** : Liste des recueils de règles de conservation;
- **annexe II** : Liste de types de documents;
- **annexe III** : Glossaire.

IDENTIFICATION DE LA RÈGLE DE CONSERVATION

- **TRANSACTION : AJOUT – MODIFICATION – SUPPRESSION (obligatoire)**

Cocher la transaction adéquate, soit l'ajout, la modification ou la suppression d'une règle de conservation.

- **N° DU CALENDRIER (facultatif)**

Inscrire, s'il est connu, le numéro du calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est attribué par BAnQ.

- **N° DE LA DEMANDE (facultatif)**

Inscrire, s'il est connu, le numéro de la demande de modification au calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est séquentiel et attribué par BAnQ.

- **N° DE LA RÈGLE (obligatoire)**

Inscrire le numéro de la règle de conservation. Ce numéro doit être unique et posséder le même nombre de caractères dans l'ensemble du calendrier de conservation. Il est souvent séquentiel. S'il contient un ou plusieurs caractères de ponctuation, comme le tiret ou le point, ceux-ci doivent toujours occuper la même position. Enfin, lors de l'ajout d'une règle dans un calendrier de conservation dont les numéros sont séquentiels, BAnQ peut aider l'organisme à identifier le numéro de la règle s'il lui est inconnu.

Exemples : 00031, 00032, 00033, ...
G1-0650, G1-0700, G1-0750, ...
01.10, 01.11, 01.12, ...
1310, 1320, 1340, ...

- **NOM DE L'ORGANISME (obligatoire)**

Inscrire le nom de l'organisme.

- **SCEAU DE BAnQ (réservé)**

Espace réservé pour apposer le sceau de BAnQ lors de l'approbation de la règle de conservation.

DESCRIPTION

- **TITRE (obligatoire)**
Inscrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire. Éviter les titres trop généraux comme « Communications ».
- **RECUEIL (facultatif)**
Inscrire le code qui identifie le recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation. Utiliser la liste de l'annexe I à la fin des instructions.
- **RECUEIL – N° DE LA RÈGLE (facultatif)**
Inscrire le numéro de la règle du recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation.
- **PROCESSUS / ACTIVITÉ (facultatif)**
Inscrire le processus / activité dont relève la série documentaire, qui correspond à une activité du plan de classification de l'organisme. Par exemple : « Développement des ressources humaines ». Il est possible que plus d'une série documentaire relève du même processus / activité.
- **CODE DE CLASSIFICATION (facultatif)**
Inscrire le code de classification auquel correspond la série documentaire.
- **NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL (obligatoire)**
Inscrire le nom de l'unité administrative responsable du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative « mandataire » au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, inscrire le nom de toutes les unités touchées. Si la majorité des unités de l'organisme sont détentrices principales, indiquer « unités administratives responsables ».
- **DESCRIPTION ET UTILISATION (obligatoire)**
Décrire la série documentaire en précisant sa raison d'être ainsi que les fonctions et activités qu'elle soutient au sein de l'organisme. La description doit être claire et complète pour permettre de comprendre l'utilité de la série, d'en déterminer la période d'utilisation aux états actif et semi-actif et d'en évaluer la valeur historique. Enfin, indiquer si les activités sont gérées à l'aide de systèmes informatiques et préciser le nom de ceux-ci.

Exemple :

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles assistent les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. Elles sont consignées au système Gestion du développement des ressources humaines (DEV).

- **TYPES DE DOCUMENTS (obligatoire)**
Inscrire les principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du dossier principal de la série documentaire, et ce, quel que soit le support de conservation. Utiliser la liste de l'annexe II à titre de référence.

Pour chacun des types de documents, indiquer s'ils sont produits par des systèmes informatiques en précisant le nom de ceux-ci ou leur abréviation entre parenthèses. Ces précisions établissent les liens utiles à la gestion adéquate des banques de données des systèmes informatiques, en conformité avec les règles de conservation relatives aux documents dont elles permettent la création. Dans l'identification de ces documents dits « extrants », l'organisme doit considérer :

- les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système;
- les documents lisibles seulement à l'écran.

Exemple :

TYPES DE DOCUMENTS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ programmes des activités; ▪ demandes de perfectionnement (système DEV); ▪ relevé des coûts annuels (système DEV); ▪ relevé des heures de perfectionnement (système DEV); ▪ évaluation des activités; ▪ bilan annuel (système DEV).

- **DOCUMENTS ESSENTIELS (facultatif)**
Cocher cette case si la série documentaire contient des documents essentiels.
- **DOCUMENTS CONFIDENTIELS (facultatif)**
Cocher cette case si la série documentaire contient des documents confidentiels.
- **RÉFÉRENCES JURIDIQUES (facultatif)**
Inscrire dans ce champ des références à des lois qui justifient une restriction à l'accès aux documents ou qui prescrivent les périodes d'utilisation aux états actif et semi-actif.
- **REMARQUES GÉNÉRALES (facultatif)**
Inscrire dans ce champ toute information additionnelle jugée pertinente à la description de la série documentaire, par exemple, le mode de classement des documents ou le renvoi à d'autres règles de conservation.

DÉLAI DE CONSERVATION

- **NUMÉROTATION (facultatif)**
Il est parfois utile d'indiquer plus d'un délai de conservation pour le dossier principal. Si tel est le cas, il est possible d'inscrire un numéro ou une lettre pour distinguer chacun d'eux.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
A	Principal	PA	R1	888	R2	3		D	
B	Principal	PA	R3	999		5		C	
	Secondaire	PA		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : S'applique aux documents de travail. R2 : Jusqu'à l'approbation de la version finale. R3 : S'applique à la version finale adoptée.									

- **EXEMPLAIRE (obligatoire)**

Inscrire au moins un exemplaire principal ou un exemplaire secondaire. En l'absence de l'un d'eux, remplacer les informations requises par des tirets.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	--		--		--		--	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fin du contrat. R2 : Verser le contrat.									

Principal : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier principal.

Secondaire : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier secondaire.

- **SUPPORTS DE CONSERVATION (obligatoire)**

Inscrire les supports de conservation des documents de la série documentaire, en utilisant la table suivante :

PA : papier;

DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette);

BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données);

DO : disque optique (CD-ROM, DVD);

MF : microforme (microfiche, microfilm);

FI : film (y compris négatif, diapositive);

AU : autres (à préciser dans les remarques).

Au besoin, utiliser la case adjacente pour associer une remarque spécifique au support. Pour ce faire, inscrire un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.). Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation ».

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1						
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Disque réseau.									

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT ACTIF (obligatoire)**

Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état actif. Cette période est précisée soit :

- en nombre d'années;

- en utilisant le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée;

- en utilisant le code 999 pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

S'il n'y a pas de période à l'état actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.**

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2				
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Disque réseau. R2 : Jusqu'à la fin du contrat.									

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT SEMI-ACTIF (obligatoire)**

Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état semi-actif. Cette période est normalement précisée en nombre d'années. À de très rares occasions, on peut utiliser le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée.

La période d'utilisation à l'état semi-actif des dossiers secondaires est zéro, sauf pour de rares exceptions. S'il n'y a pas de période à l'état semi-actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état semi-actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.**

- **DISPOSITION – ÉTAT INACTIF (obligatoire)**

Inscrire le mode de disposition des documents en utilisant l'un des codes ci-dessous :

C : conservation;
D : destruction;
T : tri.

À noter que la façon de disposer des dossiers secondaires est toujours la destruction. S'il n'y a pas de mode de disposition à l'état inactif, mettre un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique au mode de disposition. **Attention : il est obligatoire de préciser le mode de disposition T (tri) par une remarque.**

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2	3		T	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Disque réseau. R2 : Jusqu'à la fin du contrat. R3 : Verser le contrat.									

- **REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION (facultatif)**

Inscrire toute remarque relative au support de conservation, à la période d'utilisation et au mode de disposition des documents, s'il y a lieu. Par exemple, on peut y préciser la signification du code 999 lorsque celui-ci est requis pour exprimer la période d'utilisation à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 ainsi que le mode de disposition T (tri) par une remarque dans ce champ.**

- **GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE (facultatif)**

Cocher cette case si une grille d'échantillonnage est associée à la règle de conservation afin de documenter le mode de disposition. Inscrire à droite le nom de cette grille. Exemple :

<input checked="" type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Annexe A « Tableau des pourcentages »
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 60999	N° DE LA DEMANDE 008	N° DE LA RÈGLE 00133	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Bibliothèque et Archives nationales du Québec			

DESCRIPTION			
TITRE Participation à des activités de formation	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">RECUEIL</td> <td style="width: 50%;">N° DE LA RÈGLE</td> </tr> </table>	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement des ressources humaines	CODE DE CLASSIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des communications internes			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles assistent les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. Ces activités sont gérées à l'aide du système Gestion du développement des ressources humaines (DEV).			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmes des activités; ▪ demandes de perfectionnement (système DEV); ▪ relevé des coûts annuels (système DEV); ▪ relevé des heures de perfectionnement (système DEV); ▪ évaluation des activités; ▪ bilan annuel (système DEV). 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> 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	PA, DM	2		3		T	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser le bilan annuel.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

2009-07

AUTRES EXEMPLES DE CAS SPÉCIFIQUES

- DOSSIERS HYBRIDES**

Lorsque les dossiers de la série documentaire sont hybrides, il importe d'indiquer tous les supports de conservation qui les constituent :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU	R1	888	R2	5		C	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Certaines cartes se trouvent sur du polyester.									
R2 : Jusqu'au dénouement du programme.									

- TRANSFERT DE SUPPORT**

Le transfert d'information d'un support à un autre doit être consigné dans une règle de conservation et approuvé par BANQ. Il faut s'assurer que la durée active des documents sources inclue la période requise à la validation exhaustive du contrôle de la qualité et soit indiquée dans la nouvelle règle de conservation. L'approbation de celle-ci autorise la destruction des documents sources, s'il y a lieu.

Avant le transfert de support :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		C	
	Secondaire	PA		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									

Transfert de support :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		D	
	Principal	DM		2		3		C	
	Secondaire	PA, DM		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.									

ANNEXE I : LISTE DES RECUEILS DE RÈGLES DE CONSERVATION

S'il y a lieu, utiliser la liste suivante pour remplir le champ « **RECUEIL** ».

Code	Description
MO-1988-1997	Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 1988, 1997
CLD-2009	Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec, 2009
CM-2005	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005
OMH-2003	Recueil des règles de conservation des documents informatiques et plan de classification pour les documents sur support papier et les documents technologiques à l'intention des offices d'habitation, 2003
MUN-2006	Guide de gestion des documents municipaux, 2006
MRC-1989	Recueil des délais de conservation des archives des municipalités régionales de comté, 1989
SP-1992	Recueil des délais de conservation des documents des services de police des municipalités, 1992
SSS-2009	Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, 2009
EEP-2006	Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec, 2006
CS-2002	Recueil des règles de conservation des commissions scolaires, 2002
UNIV-2001	Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires, 2001
CGP-1989	Recueil des délais de conservation des documents des cégeps, 1989

ANNEXE II : LISTE DE TYPES DE DOCUMENTS

À titre de référence, consulter la liste ci-dessous. Elle n'est pas exhaustive, de sorte que d'autres types de documents sont acceptés par BANQ. De plus, il est possible de compléter certains termes. Par exemple : entente *de coopération*.

Accusé de réception	Diplôme	Plan de travail
Acte	Directive	Plan stratégique
Agenda	Discours	Politique
Allocution	Échéancier	Procédure
Analyse	Entente	Procès-verbal
Appel d'offres	État de compte	Procuration
Attestation	État de situation	Programme
Avis de convocation	État financier	Protocole
Avis juridique	État prévisionnel	Questionnaire
Bail	Étude	Rapport
Bibliographie	Évaluation	Rapport annuel
Bilan	Facture	Rapport d'activités
Bilan financier	Feuille	Registre
Bon de commande	Fiche	Règlements
Bon de livraison	Formulaire	Relevé d'emploi
Brochure	Formule	Relevé de notes
Budget	Grand livre	Résolution
Bulletin scolaire	Guide	Sommaire
Cahier des charges	Image	Soumission
Calendrier	Image en mouvement	Statistique
Carnet de bord	Index	Statut
Carte d'identité	Inventaire	Tableau
Carte et plan	Journal interne	Traité
Certificat	Journaux comptables	
Charte	Jugement	
Communiqué	Jurisprudence	
Communiqué de presse	Lettre	
Compte rendu	Lettres patentes	
Contrat	Liste	
Contrat d'achat	Livre d'or	
Contrat de service	Loi	
Contrat de vente	Mémo	
Convention	Mémorandum	
Convention collective	Mise en demeure	
Convocation	Norme	
Correspondance	Offre d'emploi	
Courriel	Opinion juridique	
Curriculum vitae	Ordre du jour	
Déclaration	Organigramme	
Décret	Pacte	
Demande d'emploi	Permis	
Dépliant	Photographie	
Description de poste	Pièce justificative	
Description de tâches	Plan	
Dessin	Plan d'action	
Diaporama	Plan d'affaires	
Diapositives	Plan de communication	

- **BANQUE DE DONNÉES**
Ensemble d'informations organisées autour d'un même sujet, directement exploitables et proposées en consultation aux utilisateurs.
- **CALENDRIER DE CONSERVATION**
Outil de gestion qui sert à déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
- **CODE DE CLASSIFICATION**
Combinaison de lettres et de chiffres choisis à partir du plan de classification pour en faciliter le repérage.
- **CONSERVATION**
Ensemble des mesures prises pour la sauvegarde des documents durant leur cycle de vie.
- **DÉLAI DE CONSERVATION**
Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés. Le délai de conservation comprend également le ou les supports de conservation ainsi que le mode de disposition.
- **DESTRUCTION**
Action d'éliminer ou de supprimer des documents de façon irréversible.
- **DISPOSITION**
Opération qui consiste à traiter des documents inactifs en les conservant de manière permanente, en effectuant un tri ou en les détruisant.
- **DOCUMENT**
Information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.
- **DOCUMENT ACTIF**
Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou juridiques.
- **DOCUMENT CONFIDENTIEL**
Document dont l'information n'est accessible qu'aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance.
- **DOCUMENT ESSENTIEL**
Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.
- **DOCUMENT INACTIF**
Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.
- **DOCUMENT SEMI-ACTIF**
Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.
- **DOSSIER**
Ensemble de documents portant sur un sujet donné.
- **DOSSIER HYBRIDE**
Dossier constitué de documents conservés sur des supports différents. L'ensemble des documents se complète et forme le dossier hybride.

- **DOSSIER PRINCIPAL**
Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Le dossier principal est le dossier « officiel » ou le dossier « maître » dans l'organisme.
- **DOSSIER SECONDAIRE**
Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.
- **FICHER**
Groupe délimité de données, plus ou moins structurées, stockées sous forme binaire et sous un même nom.
- **GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE**
Document qui présente des critères numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.
- **PLAN DE CLASSIFICATION**
Structure hiérarchique et logique, par sujet ou par activité, qui permet le regroupement intellectuel ou physique de documents.
- **PROCESSUS / ACTIVITÉS**
Ensemble d'activités logiques et interreliées qui utilise des ressources (humaines, matérielles, financières et informationnelles) et produit un résultat déterminé.
- **RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION**
Outil qui présente des modèles de règles de conservation pour les séries documentaires communes aux organismes publics et qui indique les délais de conservation minimaux qui doivent être respectés lors de l'élaboration du calendrier de conservation.
- **RÈGLE DE CONSERVATION**
Convention fixée à partir de l'évaluation administrative, légale et patrimoniale d'une série de documents et qui en établit la durée de conservation et le mode de disposition. On y trouve notamment le titre de la série, le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal, la description, les types de documents et les supports de conservation.
- **SÉRIE DOCUMENTAIRE**
Ensemble de dossiers relatifs à un même sujet ou à une même activité.
- **SUPPORT DE CONSERVATION**
Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.).
- **SYSTÈME INFORMATIQUE**
Ensemble des éléments matériels (l'ordinateur et ses périphériques) et logiciels permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser des données. Tout système informatique comporte quatre types de composantes : les entrées, les traitements, les dépôts et les sorties de données.
- **TRANSFERT D'INFORMATION**
Opération qui consiste à reproduire l'information portée par un document source vers un support faisant appel à une technologie différente.
- **TRI**
Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.