

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

Section Ressources matérielles  
et immobilières

Mai 2011

## PRÉSENTATION

Le Comité sur les archives gouvernementales de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a révisé le *Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux* de 1988 ainsi que sa mise à jour partielle, effectuée en 1997.

Ce recueil est un outil qui sert à tous les ministères et organismes gouvernementaux à l'élaboration et à la mise à jour de leur calendrier de conservation et permet d'uniformiser les règles de conservation pour les séries de gestion.

La révision du recueil porte sur huit sections :

- Organisation et gestion (1000)
- Affaires juridiques (2000)
- Ressources humaines (3000)
- Ressources financières (4000)
- Ressources matérielles et immobilières (5000)
- Ressources informationnelles (6000)
- Communications et relations publiques (7000)
- Séries communes de dossiers d'exploitation (10 000)

La numérotation des règles dans le recueil vise à faciliter le repérage et le regroupement des séries portant sur des activités analogues.

Dans le recueil, nous utilisons des codes pour les périodes d'utilisation et pour les modes de disposition des documents. Voici ces codes et leur signification :

- 888 : désigne un dénouement précis mais de durée indéterminée
- 999 : indique le remplacement du document par une nouvelle version
- C : conservation
- D : destruction
- T : tri

Pour plus de renseignements sur la manière de produire un calendrier de conservation et pour obtenir, entre autres, un modèle de formulaire de règle de conservation ainsi que les instructions afférentes, nous vous invitons à consulter la section « Services aux organismes publics » du portail Web de BAnQ en utilisant les liens suivants :

- [http://www.banq.qc.ca/services/archivistique\\_ged/public/index.html](http://www.banq.qc.ca/services/archivistique_ged/public/index.html)
- [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Formulaire\\_Regle\\_conservation\\_2009-07\\_VF.doc](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Formulaire_Regle_conservation_2009-07_VF.doc)
- [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Instructions\\_Formulaire\\_Regle%20de%20conservation\\_2009-11\\_VF.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Instructions_Formulaire_Regle%20de%20conservation_2009-11_VF.pdf)

Il appartient à chaque ministère et organisme gouvernemental d'effectuer les vérifications juridiques et administratives appropriées à son projet de calendrier de conservation.

Afin de faciliter la mise à jour des sections du *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux* (MO-2010), nous avons désigné une personne responsable pour chacune de ces sections, soit :

- Organisation et gestion (1000) : Paul-André Leclerc (pa.leclerc@banq.qc.ca)
- Affaires juridiques (2000) : Sophie Côté (sophie.cote@banq.qc.ca)
- Ressources humaines (3000) : Christiane Roy (christiane.roy@banq.qc.ca)
- Ressources financières (4000) : Sylvie Forcier (sylvie.forcier@banq.qc.ca)
- Ressources matérielles et immobilières (5000) : Lucie Brouillette (lucie.brouillette@banq.qc.ca)
- Ressources informationnelles (6000) : Christian Bolduc (christian.bolduc@banq.qc.ca)
- Communications et relations publiques (7000) : Johanne Mont-Redon (johanne.montredon@banq.qc.ca)
- Séries communes de dossiers d'exploitation (10 000) : Sylvie Forcier (sylvie.forcier@banq.qc.ca)

La Direction générale des archives de BAnQ tient à remercier le Groupe d'expertise en gestion des documents au gouvernement du Québec (GEGD) pour sa précieuse collaboration lors de la révision du *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux* et espère que ce recueil vous facilitera la tâche dans la préparation et la mise à jour de votre calendrier de conservation.

**5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES**

**5100 Approvisionnement en ressources matérielles**

**5200 Gestion des biens mobiliers**

**5300 Cession des biens mobiliers**

**5400 Gestion des ressources immobilières**

**5500 Gestion des stationnements**

**5600 Gestion des véhicules**

**5700 Assurances et demandes d'indemnisation**



# RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Acquisition de biens mobiliers		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement en ressources matérielles		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.			
TYPES DE DOCUMENTS • Bons de commande • Bons de livraison • Confirmations d'achats		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de modification de commandes</li> <li>• Analyse des besoins</li> <li>• Documents échangés avec les fournisseurs</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925 Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, référez-vous à la règle 5111.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION				
TITRE Contrats d'acquisition de biens mobiliers			RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5111
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement en ressources matérielles			CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL				
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers				
TYPES DE DOCUMENTS • Ententes de services en ressources matérielles		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats d'approvisionnement</li> <li>• Ententes de services intégrés en ressources matérielles</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15 Code civil du Québec, 1991, c. 64, a. 2925, a. 2927				
REMARQUES GÉNÉRALES Bien mobilier : « Objet ou bien meuble qui fait partie du patrimoine d'une personne, d'une entité administrative ou d'une société. » Définition tirée du <i>Thésaurus des activités gouvernementales</i> . Pour une définition de « bien culturel », consultez le <i>Thésaurus des activités gouvernementales</i> .				

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Appels d'offres – Soumissions	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 5112
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement en ressources matérielles	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.).	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis</li> <li>• Documents d'appels d'offres publics et addenda</li> <li>• Documents d'appels d'offres sur invitation et addenda</li> <li>• Cahiers des charges</li> <li>• Autorisations réglementaires</li> <li>• Rapports d'évaluation des fournisseurs</li> <li>• Listes des prestataires de services qualifiés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'évaluation de la qualité des soumissions</li> <li>• Résultats de l'ouverture publique des soumissions</li> <li>• Soumissions retenues et non retenues</li> <li>• Contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats</li> <li>• Listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation</li> <li>• Avis de qualification des prestataires de services qualifiés</li> </ul>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1, art. 22 Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4 Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous à la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Courrier et messagerie	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 5113
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement en ressources matérielles	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordereaux de messagerie</li> <li>• Listes d'expédition</li> <li>• Listes d'adresses</li> <li>• Horaires de levée et de livraison du courrier</li> <li>• Rapports sur les quantités livrées</li> </ul> <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		888	R1	0		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Fournisseurs		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5114
PROCESSUS / ACTIVITÉ Approvisionnement en ressources matérielles		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services			
TYPES DE DOCUMENTS • Dépliants • Catalogues • Listes			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et aux appels d'offres, référez-vous aux règles 5110 et 5112.			

DÉLAI DE CONSERVATION										
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION			
			Actif		Semi-actif		Inactif			
	Principal			999			0		D	
	Secondaire			999			0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION										
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :										



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Inventaire des biens mobiliers	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens mobiliers	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes d'inventaires</li> <li>Rapports</li> </ul>		
<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		999		6		D	
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Entretien et réparation des biens mobiliers		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5225
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens mobiliers		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)			
TYPES DE DOCUMENTS • Demandes de services • Manuels d'entretien • Estimations de coûts		• Guides • Garanties • Bons de travail	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Utilisation des biens mobiliers		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5227
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens mobiliers		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.)			
TYPES DE DOCUMENTS • Permis de sortie • Demandes de manutention		• Réservations • Documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Cette règle exclut les dossiers relatifs à l'utilisation des véhicules (règle 5610)			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			888	R1	0		D
	Secondaire			888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								



TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion des surplus		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cession des biens mobiliers		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.) en surplus			
TYPES DE DOCUMENTS • Déclarations de surplus • Offres de surplus • Formulaires		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de transfert de surplus</li> <li>• Liste du matériel en surplus</li> <li>• Liste des organismes preneurs</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		999		0		D
	Secondaire		999		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :							



# RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Vente et cession de biens mobiliers	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 5320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cession de biens mobiliers	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.	
TYPES DE DOCUMENTS • Programmes de récupération et de recyclage • Listes des écocentres	• Avis de destruction • Offres d'achat
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2917 et 2922	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux contrats de vente des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5330.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions R2 : Verser les programmes.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Contrats de vente de biens mobiliers		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cession de biens mobiliers		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de vente de biens mobiliers			
TYPES DE DOCUMENTS • Contrats de vente • Offres d'achat			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2917 et 2922			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		T	R2
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Location de biens immobiliers	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 5410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des ressources immobilières	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux	
TYPES DE DOCUMENTS • Baux ou copies de baux • Ententes d'occupation et annexes	• Contrats • Guides de référence • Registres d'appels de service
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925 et 2927	
REMARQUES GÉNÉRALES Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles).	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an R2 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux. Les ministères et organismes gouvernementaux qui doivent faire affaire exclusivement avec la SIQ (décret 1650-97, modifié par les décrets 1091-98 et 602-2004) peuvent détruire les dossiers, car la SIQ a la responsabilité du versement.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Achat, vente ou échange de biens immobiliers	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 5411
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des ressources immobilières	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS • Contrats • Devis techniques • Plans • Actes d'aliénation • Actes hypothécaires	• Ententes • Offres d'achat • Documents de servitude • Certificats de localisation • Rapports d'arpentage • Dons
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2917 et 2922	
REMARQUES GÉNÉRALES Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles). Transférez les plans et devis au nouveau propriétaire, si nécessaire.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier R2 : Verser les contrats et les ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension. Les ministères et organismes gouvernementaux qui doivent faire affaire exclusivement avec la SIQ (décret 1650-97, modifié par les décrets 1091-98 et 602-2004) peuvent détruire les dossiers, car la SIQ a la responsabilité du versement.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								



TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

**DESCRIPTION**

TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Entretien de biens immobiliers	MO-2010	5421
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion des ressources immobilières		

**NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL****DESCRIPTION ET UTILISATION**

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

**TYPES DE DOCUMENTS**

- Demandes de réparation et d'entretien
- Devis techniques
- Registres d'appels de service

- Estimations de coûts
- Guides d'entretien
- Guides de référence

 DOCUMENTS ESSENTIELS

 DOCUMENTS CONFIDENTIELS
**RÉFÉRENCES JURIDIQUES****REMARQUES GÉNÉRALES**

Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203.  
 Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous à la règle 2501.  
 Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.  
 Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un d'appel d'offres, référez-vous à la règle 5431.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		2		D	
	Secondaire		2		0		D	

**REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION**
 GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :



TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Construction d'immeubles et travaux majeurs		MO-2010	5431
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion des ressources immobilières			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation			
TYPES DE DOCUMENTS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de construction</li> <li>• Contrats</li> <li>• Plans et devis</li> <li>• Devis et certificats d'arpentage et d'architecture</li> <li>• Rapports d'inspection</li> <li>• Directives de chantier</li> <li>• Ordres de changement</li> <li>• Garanties</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumissions retenues</li> <li>• Cahiers des charges</li> <li>• Appels d'offres</li> <li>• Dessins techniques</li> <li>• Rapports d'expertise</li> <li>• Études géotechniques et autres</li> <li>• Manuels d'entretien</li> <li>• Dessins d'atelier</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Code civil du Québec, art. 2118 Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs, L.R.Q., c. I-9, r. 14, article 2.04			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles).			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	7		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Aménagement et réaménagement des locaux		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5441
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des locaux		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux			
TYPES DE DOCUMENTS • Dessins d'architecture • Plans d'aménagement		• Certificats de conformité • Demandes de services	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux travaux effectués à la suite d'un appel d'offres, référez-vous à la règle 5431.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								



# RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION	
TITRE Désignation des locaux et signalisation	RECUEIL MO-2010
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des locaux	N° DE LA RÈGLE 5443
CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la désignation des locaux et à la signalisation	
TYPES DE DOCUMENTS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme d'identification visuelle (PIV)</li> <li>Demandes</li> <li>Plans de signalisation</li> </ul>	
<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		999		0		D	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À détruire, car le ministère des Services gouvernementaux est responsable du versement du PIV.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Utilisation des locaux		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5447
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des locaux		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le ministère ou par l'organisme			
TYPES DE DOCUMENTS • Horaires d'utilisation des locaux		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de réservation</li> <li>• Listes de salles</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Cette règle exclut les dossiers relatifs aux contrats d'utilisation des locaux (règle 5410).			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			999		0		D
	Secondaire			999		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Accessibilité des édifices et sécurité		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5451
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des immeubles		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres des visiteurs</li> <li>Registres des clés et des cartes d'accès</li> <li>Rapports des agents de sécurité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de tournées</li> <li>Listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.)</li> <li>Registres d'appels de service</li> </ul>	
<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			2	R1	0		D
	Secondaire			2	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Cartes d'accès	RECUEIL M-2010	N° DE LA RÈGLE 5453
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des immeubles	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes d'accès		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartes d'accès</li> <li>• Listes</li> <li>• Registres des cartes d'accès</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	0		D
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que l'autorisation d'accès est en vigueur, plus deux ans							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :							

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Caméras de surveillance	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5454
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des immeubles	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation de caméras pour la surveillance des lieux publics. Cette série comprend des cassettes vidéo ou d'autres supports d'enregistrement d'images.		
TYPES DE DOCUMENTS • Enregistrements d'images en mouvement		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 300px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Pour tout autre document relatif à la surveillance des lieux publics, référez-vous à la règle 5441.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif pendant un mois. Dans le cas de vols, de vandalisme ou de toute autre infraction, les enregistrements vidéo concernés seront actifs jusqu'au règlement du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Mesures d'urgence	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 5457
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des immeubles	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de mesures d'urgence</li> <li>Programmes de prévention</li> <li>Plans d'action</li> <li>Rapports de prévention</li> <li>Consignes de sécurité</li> <li>Rapports d'inspection</li> <li>Rapports d'incidents et d'incendies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'évacuation</li> <li>Documents relatifs aux exercices d'évacuation</li> <li>Documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation</li> <li>Listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)</li> </ul>
<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		999		3		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser le plan de mesures d'urgence et les programmes de prévention.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

## RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Interventions de sécurité	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5459
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité des immeubles	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'incidents</li> <li>• Rapports d'incidents avec assistance policière</li> <li>• Enquêtes</li> <li>• Registres de plaintes</li> </ul>		
<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		888	R1			D	
	Secondaire		888	R1			D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Stationnements		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5510
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des stationnements		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles			
TYPES DE DOCUMENTS • Demandes de réparations		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'entretien</li> <li>• Permis d'utilisation (vignettes)</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 1203. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, référez-vous à la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, référez-vous à la règle 2502.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		D	
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Utilisation des véhicules		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5610
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des véhicules		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation des véhicules de la flotte			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis d'utilisation</li> <li>• Déclarations d'accidents</li> <li>• Copies d'attestations d'assurance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registres de réservations</li> <li>• Certificats d'immatriculation</li> <li>• Carnets de bord</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES Pour tout autre document relatif à l'utilisation des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5227.			

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	0		D
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :							

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Assurances et demandes d'indemnisation		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 5710
PROCESSUS / ACTIVITÉ Assurance des biens mobiliers et immobiliers		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens du ministère ou de l'organisme. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.			
TYPES DE DOCUMENTS • Propositions d'assurance • Contrats et avenants • Polices d'assurance		• Demandes d'indemnisation • Documents de renouvellement • Certificats d'assurance	
<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			888	R1	6		D	
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

# INDEX

## A

Accessibilité des édifices et sécurité.....	22
Achat, vente ou échange de biens immobiliers.....	16
Acquisition de biens mobiliers.....	4
Aménagement et réaménagement des locaux.....	19
Appel d'offres — Soumissions.....	6
Approvisionnement en ressources matérielles.....	4
Assurances des biens mobiliers et immobiliers.....	29
Assurances et demandes d'indemnisation.....	29

## C

Caméras de surveillance.....	24
Cartes d'accès.....	23
Cession de biens mobiliers.....	13
Construction d'immeubles et travaux majeurs.....	18
Contrats d'acquisition de biens mobiliers.....	5
Contrats de vente de biens mobiliers.....	14
Courrier (service postal).....	7
Courrier et messagerie.....	7

## D

Désignation des locaux et signalisation.....	20
Documentation des fournisseurs.....	8

## E

Entretien d'immeubles et travaux mineurs.....	17
Entretien de biens immobiliers.....	17
Entretien des systèmes mécaniques.....	17
Entretien et réparation des biens mobiliers.....	10

## F

Fournisseurs.....	8
-------------------	---

## G

Gestion des biens mobiliers.....	9
Gestion des locaux.....	19
Gestion des ressources immobilières.....	15
Gestion des stationnements.....	27
Gestion des surplus.....	12
Gestion des véhicules.....	28

## I

Interventions de sécurité.....	26
Inventaire des biens mobiliers.....	9

## L

Location de biens immobiliers.....	15
------------------------------------	----

## M

Messagerie (courrier).....	7
Mesures d'urgence.....	25

## R

Réservation des locaux.....	21
-----------------------------	----

## S

Sécurité des immeubles.....	22
Signalisation et désignation des locaux.....	20
Soumissions .....	6
Stationnements .....	27

## U

Utilisation des biens mobiliers.....	11
Utilisation des locaux.....	21
Utilisation des véhicules.....	28

## V

Vente et cession de biens mobiliers.....	12, 13
Vidéosurveillance.....	24