

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

Section Organisation et gestion

Mars 2011

(Mise à jour : octobre 2011)

*Bibliothèque  
et Archives  
nationales*

Québec 

## 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 de règles de conservation des documents communs des ministères et des 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.

## **1000 ORGANISATION ET GESTION**

**1100 Gestion constitutive**

**1200 Gestion administrative**



# 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 Documents constitutifs	RECUEIL MO-2010
	N° DE LA RÈGLE 1101
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion constitutive	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.	
TYPES DE DOCUMENTS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charte</li> <li>• Lettres patentes</li> <li>• Lois constitutives</li> <li>• Documents de description du sceau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandats</li> <li>• Mission</li> <li>• Règlements</li> <li>• Statuts</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	5		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
<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 Historique	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 1102
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion constitutive	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire du ministère ou de l'organisme	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Chronologies</li> <li>Photographies et autres images fixes</li> <li>Images animées (films, vidéos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notes</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		888	R1	0		C
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.							
<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 Protocoles et ententes	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 1201
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de service interne sans portée juridique	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes</li> <li>Documents afférents</li> <li>Protocoles</li> </ul> <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les ententes intergouvernementales canadiennes, référez-vous à la règle 2601. Pour les ententes internationales, référez-vous à la règle 2602. Pour le soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs, référez-vous à la règle 2401.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	3		D
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.							
<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 <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE
Statistiques		MO-2010	1202
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion administrative			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques du ministère ou de l'organisme			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques</li> <li>• Documents de soutien</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Il est possible de classer les statistiques dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de document et le mode de disposition correspondant.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Verser les statistiques cumulatives.								
<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 Contrats de services professionnels sans droit d'auteur	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 1203
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Contrats conclus entre un organisme et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats</li> <li>• Annexes</li> <li>• Addenda</li> </ul> <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil, art. 2925 et 2927	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats de construction et de travaux majeurs, référez-vous à la règle 5431. Pour les contrats de services avec droit d'auteur, référez-vous aux règles 2501 et 2502. Il est possible de classer les contrats de services professionnels sans droit d'auteur dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de documents et le mode de disposition correspondant.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	6		D
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée du contrat, 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 :  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 de la correspondance	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 1204
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par une entité administrative. La correspondance est classée par ordre chronologique, à des fins de suivi des activités et de tout autre besoin administratif. Le mot « chrono » est utilisé pour désigner ce type de document.	
TYPES DE DOCUMENTS  • Copies de lettres	
<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		1		0		D
	Secondaire		1		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 :	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		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Orientations et planification administrative		MO-2010	1211
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Planification administrative			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et rapports-synthèses			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échéanciers</li> <li>• Plans d'action</li> <li>• Plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans de travail</li> <li>• Plans stratégiques, plans directeurs</li> <li>• Rapports-synthèses</li> <li>• Tableaux de bord</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	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
R2 : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports-synthèses, au besoin.								
<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 Reddition de comptes	RECUEIL MO-2010
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification administrative	N° DE LA RÈGLE 1212
CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère ou à un organisme et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles	
TYPES DE DOCUMENTS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>États de reddition de comptes</li> <li>Règles</li> <li>Standards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicateurs de gestion</li> <li>Spécifications</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	5		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme.								
<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		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Organisation administrative		MO-2010	1221
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Organisation administrative			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à l'organisation administrative et au plan d'organisation administrative supérieure			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Études d'organisation</li> <li>Plan d'organisation administrative supérieure (POAS)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			
Pour le plan d'organisation administrative inférieure (POAI), référez-vous à la règle 3101.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		C	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, 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 :  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 Organigrammes	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 1222
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle	
TYPES DE DOCUMENTS • Organigrammes	
<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		2		C
	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 :	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 Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 1223
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisations de signature</li> <li>Délégations de pouvoirs</li> <li>Registres de désignations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de délégation</li> <li>Procurations</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		
	Principal		999		3		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 :	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 Politiques et directives gouvernementales	<table border="1"> <tr> <td>RECUEIL MO-2010</td> <td>N° DE LA RÈGLE 1231</td> </tr> </table>	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 1231
RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 1231		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Direction administrative et gouvernance	CODE DE CLASSIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directives gouvernementales</li> <li>• Politiques gouvernementales</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 300px;"><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		999	R1	0		D	R2
	Secondaire		999	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.								
<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 <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION	
TITRE Politiques, directives, normes et procédures	RECUEIL MO-2010 N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 1232
PROCESSUS / ACTIVITÉ Direction administrative et gouvernance	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du ministère ou de l'organisme	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directives</li> <li>• Politiques</li> <li>• Normes</li> <li>• Procédures</li> <li>• Documents de soutien</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Il est possible de classer les politiques, directives, normes et procédures dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous choisissez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de document et le mode de disposition correspondant.	

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 uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne. Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, versez les dossiers intégraux.					
<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		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor		MO-2010	1233
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Direction administrative et gouvernance			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par l'organisme public et des décisions émanant du Conseil du trésor			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copies des décisions du Conseil du trésor</li> <li>Rapports</li> <li>Recommandations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes au Conseil du trésor</li> <li>Mémoires</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	7		D	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.								
<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		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Gestion des décisions du Conseil exécutif		MO-2010	1234
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Direction administrative et gouvernance			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copies de décrets (arrêtés en Conseil)</li> <li>Copies de décisions du Conseil des ministres</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mémoires au Conseil des ministres</li> <li>Recommandations des comités ministériels</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	3		D	R2
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.									
R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<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 Réunions de direction	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 1235
PROCESSUS / ACTIVITÉ Direction administrative et gouvernance	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de convocation</li> <li>• Comptes rendus</li> <li>• Ordres du jour</li> <li>• Documents afférents, de soutien et de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbaux</li> <li>• Résolutions</li> <li>• Calendriers de réunions</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		2		3		C
	Secondaire		2		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 :	N <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE
Réunions des unités administratives		MO-2010	1236
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Direction administrative et gouvernance			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de convocation</li> <li>Comptes rendus</li> <li>Ordres du jour</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbaux</li> <li>Documents afférents, de soutien et de suivi</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		3		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus.								
<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 Réunions des comités et des groupes de travail	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 1237
PROCESSUS / ACTIVITÉ Direction administrative et gouvernance	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme ainsi qu'aux réunions des comités <i>ad hoc</i>	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents constitutifs</li> <li>• Mandats</li> <li>• Documents relatifs à la nomination des membres</li> <li>• Avis de convocation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordres du jour</li> <li>• Comptes rendus</li> <li>• Procès-verbaux</li> <li>• Documents afférents, de soutien et de suivi</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	3		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'organisme est responsable.								
<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		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Composition du conseil d'administration		MO-2010	1238
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Direction administrative et gouvernance			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'échéance du mandat</li> <li>• Procédures d'élection et de nomination</li> <li>• Listes de membres</li> <li>• Notes biographiques des membres</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents constitutifs</li> <li>• Mandats</li> <li>• Fiches de candidature des membres</li> <li>• Entente de confidentialité</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	3		T	R2
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou pendant deux ans à l'état actif								
R2 : Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

Mis à jour le 21 octobre 2011

# 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 Rapports d'activité		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 1241
PROCESSUS / ACTIVITÉ Contrôle administratif		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du ministère ou de l'organisme émis à diverses périodes			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports annuels</li> <li>Rapports hebdomadaires</li> <li>Rapports de gestion</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports mensuels</li> <li>Rapports semestriels</li> <li>Rapports trimestriels</li> <li>Documents de soutien</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		1	R1	2		T	R2
	Secondaire		1	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an. R2 : Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives et les rapports annuels de l'organisme public qui ne sont pas soumis au dépôt légal.								
<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 <sup>o</sup> DU CALENDRIER	N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE	N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION	
TITRE Enquêtes administratives	RECUEIL MO-2010 N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE 1243
PROCESSUS / ACTIVITÉ Contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers produits ou reçus lors d'enquêtes	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'enquête</li> <li>• Formulaires de plainte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'enquête</li> </ul>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les sondages, référez-vous à la règle 7180.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	3		D
	Secondaire		888	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier							
<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 Vérification interne	<table border="1"> <tr> <td>RECUEIL MO-2010</td> <td>N° DE LA RÈGLE 1251</td> </tr> </table>	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 1251
RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 1251		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Vérification administrative	CODE DE CLASSIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la vérification interne des activités			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses</li> <li>Études</li> <li>Mandat</li> <li>Programmes</li> <li>Documents de soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de vérification</li> <li>Synthèses de vérification</li> <li>Recommandations</li> <li>Pièces justificatives</li> <li>Documents de suivi de constatations</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		2		5		T	R1
	Secondaire		2		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification.								
<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 Vérification externe	RECUEIL MO-2010  N° DE LA RÈGLE 1252
PROCESSUS / ACTIVITÉ Vérification administrative	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> <li>Recommandations du Vérificateur général du Québec</li> <li>Commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec</li> <li>Rapports du Vérificateur général du Québec</li> <li>Rapports de vérification externe</li> <li>Mandat</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	2		T	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

---

## A

Arrêtés en Conseil.....	18
Assemblée générale annuelle – Réunions .....	19
Autorisations de signature.....	14
Axes de développement.....	10

---

## B

Bureau de direction – Réunions .....	19
Bureau des sous-ministres – Réunions.....	19

---

## C

Charte.....	4
Comité exécutif – Réunions .....	19
Comités ad hoc – Réunions.....	21
Comités de travail – Réunions.....	21
Composition du conseil d'administration.....	22
Conseil d'administration – Composition .....	22
Conseil d'administration – Réunions .....	19
Contrats de construction et de travaux majeurs.....	8
Contrats de services avec droit d'auteur.....	8
Contrats de services professionnels sans droit d'auteur .....	8
Correspondance chronologique .....	9
Création du ministère ou de l'organisme public .....	5

---

## D

Décisions du Conseil des ministres .....	18
Décisions du Conseil du trésor .....	17
Décisions du Conseil exécutif.....	18
Décrets.....	18
Délégations de pouvoirs et autorisations de signature .....	14
Délégations de signature.....	14
Demandes au Conseil du trésor.....	17
Directions générales – Réunions .....	19
Directives .....	16
Directives gouvernementales .....	15
Documents constitutifs.....	4

---

## E

Enquêtes administratives .....	24
Ententes intergouvernementales canadiennes .....	6
Ententes internationales .....	6
Évolution du ministère ou de l'organisme public.....	5

---

## G

Gestion de la correspondance.....	9
Gestion des décisions du Conseil exécutif .....	18
Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor .....	17
Groupes de travail – Réunions .....	21

---

## ***H***

Historique.....	5
-----------------	---

---

## ***I***

Indicateurs de gestion.....	11
-----------------------------	----

---

## ***L***

Lettres patentes.....	4
Lois constitutives.....	4

---

## ***M***

Mandats.....	4
Mémoires au Conseil des ministres.....	18
Mission.....	4

---

## ***N***

Normes.....	16
-------------	----

---

## ***O***

Objectifs.....	10
Organigrammes.....	13
Organisation administrative.....	12
Orientation et planification administrative.....	10

---

## ***P***

Plan d'organisation administrative supérieure.....	12
Plan de délégation.....	14
Planification administrative.....	10
Plans d'action.....	10
Plans de développement.....	10
Plans de travail.....	10
Plans directeurs.....	10
Plans stratégiques.....	10
POAS (plan d'organisation administrative supérieure).....	12
Politiques.....	16
Politiques gouvernementales.....	15
Politiques, directives, normes et procédures.....	16
Priorités.....	10
Procédures.....	16
Procurations.....	14
Protocoles et ententes.....	6

---

## ***R***

Rapports annuels.....	23
Rapports d'activité.....	23
Rapports de gestion.....	23
Recommandations des comités ministériels.....	18
Reddition de comptes.....	11
Règlements.....	4

Réunions de direction .....	19
Réunions des comités et groupes de travail.....	21
Réunions des unités administratives .....	20

---

**S**

Sceau – Description.....	4
Sceau – Utilisation.....	4
Sondages.....	24
Statistiques.....	7
Statuts .....	4

---

**T**

Tableaux de bord.....	10
-----------------------	----

---

**V**

Vérificateur général du Québec.....	26
Vérification externe.....	26
Vérification interne.....	25