

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

Section Ressources financières

Mai 2011

Mise à jour : octobre 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

Il est à noter que les règles qui concernent les listes et les rapports produits à l'aide de l'application gouvernementale SAGIR (Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources) ne sont pas disponibles dans cette version : elles seront diffusées ultérieurement.

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/documents/services/archivistique_ged/Instructions_Formulaire_Regle%20de%20conservation_2009-11_VF.pdf
- http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Formulaire_Regle_conservation_2009-07_VF.doc

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 des règles de conservation des documents communs des ministères et 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.

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

4100 Structure budgétaire

4200 Élaboration et répartition du budget

4300 Gestion du budget

4400 Exécution du budget

4500 Gestion de la fiscalité

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 structure budgétaire et comptable		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 4101
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure budgétaire		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère ou au sein de l'organisme			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chartes des comptes ▪ Plans comptables ▪ Liste des codes comptables ▪ Codifications administratives ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) ▪ Liste des postes budgétaires ▪ Liste des codes budgétaires ▪ Liste des centres de responsabilités (CR) ▪ Liste des centres de gestion ▪ Liste des unités administratives 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>			
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			2	R1	5		D
	Secondaire			2	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

Mis à jour le 28 octobre 2011

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

DESCRIPTION			
TITRE Prévisions budgétaires		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4201
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ Prévisions budgétaires 			
<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		D
	Secondaire			2		0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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

DESCRIPTION		
TITRE Revue de programmes	RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4202
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ Guides de préparation ▪ Versions finales 		
<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		D	R1
	Secondaire			2		0		D	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « <i>NOM DU DOCUMENT</i> »									

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 ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Crédits détaillés		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4203
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses) élaborée par le ministère ou par l'organisme			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ Prévisions détaillées 			
<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		D	R1
	Secondaire			2		0		D	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

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

DESCRIPTION		
TITRE Études des crédits	RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4204
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le ministère ou par l'organisme		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ Défense des crédits 		
<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		D	R1
	Secondaire			2		0		D	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

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

DESCRIPTION		
TITRE Budget	RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4205
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgets adoptés ▪ Programmations détaillées 		
<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		D	R1
	Secondaire		2		0		D	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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

DESCRIPTION			
TITRE Plan d'immobilisations		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4206
PROCESSUS / ACTIVITÉ Élaboration et répartition du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ Documents de suivi ▪ Plan d'immobilisations 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>			
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	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée du plan d'immobilisations R2 : Verser le plan d'immobilisations.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »							

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

DESCRIPTION		
TITRE Contrôle et suivi du budget	RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4301
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes		
TYPES DE DOCUMENTS		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgets supplémentaires ▪ Demandes budgétaires ▪ Évaluation des programmes ▪ Rapports financiers périodiques internes ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement ▪ Compressions budgétaires ▪ Plans de redressement ou d'équilibre budgétaire ▪ Livre des crédits 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>		
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008. Le rapport d'extraction des valeurs de programmes publiés sera versé par le ministère des Finances par l'entremise de la DGSAGIR.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		T	R2
	Secondaire			2	R1	0		D	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. R2 : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

Mis à jour le 28 octobre 2011

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

DESCRIPTION			
TITRE Contrôle financier des pertes subies		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4302
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir (compte client) ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimations de la valeur des pertes ▪ Descriptions des biens perdus ▪ Évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>			
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 : Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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

DESCRIPTION			
TITRE Gestion des états financiers		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4303
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents préparatoires ▪ États financiers mensuels ▪ États financiers trimestriels ▪ États financiers annuels ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>			
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		D	R2
	Secondaire			2	R1	0		D	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. R2 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

Mis à jour le 28 octobre 2011

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

DESCRIPTION			
TITRE Engagements financiers et dépenses		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4401
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies de contrats de service ▪ Copies d'appels d'offres ▪ Copies de soumissions retenues ▪ Copies de C.T. ▪ Formulaires de gestion d'avances salariales ▪ Formulaires d'autorisation de voyage et d'avance ▪ Demandes de remboursement des frais de déplacement ▪ Dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements) ▪ Relevés de compte de carte de crédit ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1, <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230, <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le <i>Code civil</i> , art. 2925, 2927			
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		D	
	Secondaire			2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

Mis à jour le 28 octobre 2011

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

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles	RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4402
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance avec l'institution bancaire ▪ Demandes d'adhésion ▪ Demandes d'annulation 		
<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		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant que les documents sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des fonds locaux	RECUEIL MO-2010 N ^o DE LA RÈGLE 4403
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du fonds local et des petites caisses	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes de paiement ▪ Factures ▪ Listes des noms des personnes responsables ▪ Demandes de remboursement ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800	
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1 R2	5		D	
	Secondaire			2	R1 R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1: La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile. R2: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE		« NOM DU DOCUMENT »							

Mis à jour le 28 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 ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des fonds spéciaux et des fonds d'amortissement	RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4404
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux entités comptables relevant d'un ministère tuteur qui permet de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux et les fonds d'amortissement font l'objet d'une comptabilité distincte, par exemple le Fonds du patrimoine minier et Fonds du régime de rentes de survivants.		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan comptable ▪ États financiers ▪ Grand livre ▪ Rapports financiers autres que les états financiers 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES Les fonds spéciaux existent en vertu d'une législation.		

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 le plan comptable, le grand livre et l'état financier annuel.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

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

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des revenus	RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4405
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures ▪ Documents sur les encaissements ▪ Comptes à recevoir (comptes clients) ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) ▪ Conciliations de comptes ▪ Copies de chèques ▪ Subventions reçues 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800		
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			2	R1	5		D
	Secondaire			2	R1	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

Mis à jour le 28 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 ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de la tarification des services	RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4406
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la tarification des services du ministère ou de l'organisme		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listes des tarifs ▪ Documents de révision de la tarification ▪ Politique de tarification 		
<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		T	R1
	Secondaire		999		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								



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

DESCRIPTION		
TITRE Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs	RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4407
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à des sinistres majeurs (verglas, inondation, séisme, etc.) dont les coûts des dommages qu'ils ont entraînés sont susceptibles d'être réclamés au gouvernement fédéral		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Octrois de contrats ▪ Déclarations d'heures supplémentaires travaillées ▪ Factures assumées par différents ministères et organismes lors de sinistres 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>		
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents sont susceptibles d'être transférés au ministère de la Sécurité publique dans le cas d'un sinistre majeur entraînant des demandes d'indemnisation au gouvernement fédéral.		

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 : Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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

DESCRIPTION			
TITRE Journalisation	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">RECUEIL MO-2010</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">N^o DE LA RÈGLE 4408</td> </tr> </table>	RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4408
RECUEIL MO-2010	N^o DE LA RÈGLE 4408		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registres, journaux, livres comptables ▪ Grand livre ▪ Balance de vérification ▪ États des recettes et des déboursés ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800</i>			
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		D	R2
	Secondaire			2	R1	0		D	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « <i>NOM DU DOCUMENT</i> »									

Mis à jour le 28 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 ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Emprunts et placements		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4409
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaires, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ententes et accords financiers ▪ Certificats de placement ▪ Dépôts à terme ▪ Documents d'emprunts à long terme ▪ Marges de crédit ▪ Obligations d'épargne 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800			
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 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

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 Opérations bancaires	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 4410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Exécution du budget	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux différentes opérations bancaires	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépôts bancaires ▪ Conciliations bancaires ▪ États bancaires ▪ Rapports de transactions détaillées de compte ▪ Comptes en fidéicommiss ▪ Relevés de compte ▪ Chèques encaissés, annulés, perdus ou volés ▪ Demandes de chèques ▪ Bordereaux de dépôt ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800	
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		D	
	Secondaire			2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »									

Mis à jour le 28 octobre 2011

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

DESCRIPTION			
TITRE Impôts et taxes		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 4501
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la fiscalité		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuilles fiscaux (T4, relevés 1) ▪ Certificats d'exemption de taxes ▪ Remises de taxes de vente ▪ Listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...) 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.C. 1985, ch. 1 (5 ^e suppl.), art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , C.R.C., ch. 945, art. 5800			
REMARQUES GÉNÉRALES L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2	R1	5		D	
	Secondaire		2	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »								

Mis à jour le 28 octobre 2011

A

Autorisation de voyage.....	14
Avances de frais de voyage.....	14
Avances salariales.....	14

B

Balance de vérification.....	21
Bons de commande.....	14
Bons de livraison.....	14
Bordereaux de dépôt.....	23
Budget.....	9
Budget supplémentaire.....	11

C

Cartes de crédit.....	15
Cartes de crédit - paiement.....	14
Cartes de frais gouvernementales individuelles.....	15
Centre de gestion.....	4
Centre de responsabilités.....	4
Certification de crédits et d'imputation d'engagement.....	11
Certificats d'exemption de taxes.....	24
Certificats de placement.....	22
Charte des comptes.....	4
Chèques encaissés, annulés, perdus ou volés.....	23
Code budgétaire.....	4
Codes comptables.....	4
Codification administrative.....	4
Compressions budgétaires.....	11
Compte client.....	12
Comptes à payer.....	14
Comptes à recevoir.....	18
Comptes clients.....	18
Comptes en fidéicommis.....	23
Conciliations bancaires.....	23
Contrôle et suivi du budget.....	11
Contrôle financier des pertes subies.....	12
Création, élaboration et suivi du plan d'immobilisations.....	10
Crédits additionnels.....	11
Crédits détaillés.....	7
Crédits périmés.....	11

D

Défense des crédits.....	8
Demandes budgétaires.....	11
Demandes budgétaires et d'effectifs.....	11
Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs.....	20
Demandes de chèques.....	23
Demandes de paiement.....	14
Dépenses.....	14
Dépôts à terme.....	22
Dépôts bancaires.....	23
Descriptions des biens perdus.....	12
Dossiers de fournisseurs.....	14

E

Écritures comptables.....	21
Emprunts et placements.....	22
Encaissement des revenus.....	18

Engagements financiers	14
Engagements financiers et dépenses	14
Ententes et accords financiers	22
Enveloppe budgétaire	9
Enveloppe de dépenses	6
Enveloppe de dépenses	7
Estimations de la valeur des pertes	12
États bancaires.....	23
États des recettes et des déboursés.....	21
États financiers.....	13, 17
Étude des crédits	8
Évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle	12
Évaluation des programmes.....	11
Exemption de taxes	24

F

Factures	14
Feuillets fiscaux.....	24
Fonds d'amortissement.....	17
Fonds locaux	16
Fonds spéciaux.....	17
Frais de déplacement et d'assignation	14
Frais de voyage.....	14

G

Gels de crédits	11
Gestion de la structure budgétaire et comptable.....	4
Gestion de la tarification des services	19
Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles.....	15
Gestion des états financiers.....	13
Gestion des fonds d'amortissement.....	17
Gestion des fonds locaux	16
Gestion des fonds spéciaux	17
Gestion des revenus.....	18
Grand livre	17, 21

I

Impôts et taxes	24
-----------------------	----

J

Journalisation	21
Journaux, livres comptables.....	21

M

Marges de crédit	22
Mauvaises créances.....	12

N

Notes de crédits	14
------------------------	----

O

Obligations d'épargne	22
Opérations bancaires	23

P

Paiements	14
Perte financière	12
Petites caisses	16
Placements	22
Plan comptable.....	4, 17
Plan d'équilibre budgétaire	11
Plan d'immobilisations.....	10
Plans de redressement	11
Politique de tarification	19
Poste budgétaire	4
Prévisions budgétaires	5
Prévisions détaillées.....	7

R

Radiations de mauvaises créances.....	12
Rapports financiers périodiques internes	11
Relevé de compte de carte de crédit	14
Relevés de compte	23
Remboursement des frais de déplacement	14
Remises de taxes de ventes	24
Revenus	18
Révisions de dépenses.....	11
Revue de programmes.....	6

S

SAGIR	4, 11, 13, 14, 16, 18, 21, 23, 24
Sinistres majeurs – demandes d'indemnisation	20
Structure budgétaire.....	4
Subventions reçues (revenus)	18
Suivi du budget.....	11

T

Tarification des services	19
Taxes	24

V

Virements de crédits.....	11
---------------------------	----