



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

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

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Historique et constitution	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 (lois constitutives), à la mission et aux mandats. Elle comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau et les documents permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire du ministère ou de l'organisme.	
Types de documents Documents de description du sceau, mandats, missions, chronologies, déclarations de services aux citoyens, lettres patentes	
Documents essentiels	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		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Protocoles et ententes	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	
Types de documents Ententes, documents afférents, protocoles	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-03-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Statistiques	N° de la règle 1202
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification
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 Statistiques	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Il est possible de classer les statistiques dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous retenez 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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Contrats de services professionnels	No 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 Contrats, annexes, addendas	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, 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 droit d'auteur, référez-vous à la règle 2501. Il est possible de classer les contrats de services professionnels dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous reprenez 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		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat, plus un an.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la correspondance	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 la chrono ou les registres de correspondance utilisés à des fins de suivi ou d'activité et de tout autre besoin administratif.	
Types de documents Copies de lettres, registres	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Il est possible de classer la correspondance dans les séries relatives à des activités spécifiques.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		0		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Planification stratégique	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement.	
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.

Document annexé : Non
--

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le: 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
-------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Reddition de compte	N° de la règle 1212
Processus / Activité Planification administrative	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 États de reddition de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour le rapport annuel de gestion, veuillez vous référer à la règle 1241 Rapports d'activités.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Organisation administrative	N° de la règle 1221
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la définition, à la mise en œuvre et à l'illustration de la structure organisationnelle d'un ministère ou d'un organisme.	
Types de documents Études d'organisation, plan d'organisation administrative	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour le plan d'organisation administrative inférieure (POAI), référez-vous à la règle 3101. L'organigramme est compris dans le plan d'organisation administrative.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				
				Actif		Semi-actif		Disposition
				Inactif				
	Principal			888	R1	5	Conservation	
	Secondaire			888	R1	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2017-03-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	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 Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plans de délégation, procurations	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Politiques et directives gouvernementales	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 appliquées à tout l'appareil gouvernemental.	
Types de documents Directives gouvernementales, politiques gouvernementales	
Documents essentiels	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	R1	0		Tri	R2
	Secondaire			999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an. R2 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les ministères et organismes qui sont responsables de l'élaboration des politiques et directives pour tout l'appareil gouvernemental versent ces documents. Tous les autres ministères et les organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et procédures	N° 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 Directives, politiques, normes, procédures	
Documents essentiels	Documents confidentiels
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 retenez cette option, il est important 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		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les politiques, directives et normes.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor	N° de la règle 1233
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat du Conseil du trésor	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par le ministère ou par l'organisme public et des décisions émanant du Conseil du trésor.	
Types de documents Copies des décisions du Conseil du trésor, rapports, recommandations, demandes au Conseil du trésor, mémoires	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des décisions du Conseil exécutif	N° de la règle 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ministère du Conseil exécutif	
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 Copies de décrets (arrêtés en Conseil), copies de décisions du Conseil des ministres, mémoires au Conseil des ministres, recommandations des comités ministériels	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles. R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2017-03-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Réunions de direction	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 Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions	
Documents essentiels	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		Conservation	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Comités, réunions des unités administratives et groupes de travail	N° de la règle 1236
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 tenues par le personnel des différentes unités administratives ainsi qu'aux réunions des comités <i>ad hoc</i> ou des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme.	
Types de documents Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-10-21	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Composition du conseil d'administration	N° de la règle 1238
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification
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 Avis d'échéance du mandat, procédures d'élection et de nomination, listes de membres, notes biographiques des membres, documents constitutifs, mandats, fiches de candidature des membres, ententes de confidentialité	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	RI	0		Destruction	

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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Éthique	No de la règle 1239
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le ministère ou l'organisme.	
Types de documents Codes d'éthique, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, déclarations d'intérêt	
Documents essentiels	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		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Nouvelle règle	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
----------------	---	--------------------------

DESCRIPTION	
Titre Révision et optimisation des processus	N° de la règle 1240
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels d'un ministère ou d'un organisme en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation.	
Types de documents Cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus, modèles de gouvernance, documents d'architecture d'affaires, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels, guides méthodologiques, documents d'approbations, grilles	
Documents essentiels	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		5		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le cadre de référence s'il est produit par le ministère ou l'organisme ainsi que les documents finaux.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Rapports d'activités	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 Rapports annuels de gestion, rapports annuels d'activités, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports d'activité annuels des unités administratives des activités d'exploitation.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Nouvelle règle	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
----------------	---	--------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion de projet	N° de la règle 1244
Processus / Activité Gestion de projet	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet réalisé par le ministère ou l'organisme.	
Types de documents Analyses, chartes de projet, échéanciers, plans de gestion des risques, estimations des coûts, tableaux des livrables, bilans	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du projet. R2 : Verser les bilans de projet.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Nouvelle règle	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
----------------	---	--------------------------

DESCRIPTION	
Titre Réunions préparatoires aux travaux parlementaires	N° de la règle 1245
Processus / Activité Travaux parlementaires	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documentation portant sur les grands dossiers du ministère ou de l'organisme à l'intention des institutions parlementaires.	
Types de documents Cahiers de briefing, fiches ministérielles	
Documents essentiels	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		2		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Vérification interne	No 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 aux opérations d'inspection et de vérification réalisées dans le ministère ou l'organisme et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.	
Types de documents Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives	
Documents essentiels	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		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de vérification et les recommandations.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-03-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Vérification externe	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 Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandats	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du Vérificateur général, plus un an. R2 : Verser les rapports de vérification externes autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Dossier de référence juridique	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère ou de l'organisme, y compris les dossiers de références juridiques.	
Types de documents Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudences, doctrines, monographies, documents de recherche ou de référence	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le document est utile aux fins de référence.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-11-02	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Projet de loi	N° de la règle 2102
Processus / Activité Législation	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés dont le ministère ou l'organisme est l'auteur et qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.	
Types de documents Avis juridiques et documents de préparation du projet de loi, mémoires déposés au Conseil des ministres, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), énoncés de politique (livres verts), mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, recherches linguistiques, versions du projet de loi, études	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art. 33	
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	25		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-11-02	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Projet de règlement	N° de la règle 2103
Processus / Activité Législation	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements dont le ministère ou l'organisme est l'auteur, transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude et d'adoption.	
Types de documents Avis juridiques, demandes d'avis du Conseil exécutif, fiches d'état des dossiers, versions du projet de règlement, projets d'avis de prépublication, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme, études de conséquences financières, feuilles de route, versions du projet, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), décrets et avis	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c. A-2.1 art. 33	
Remarques générales Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier. R2 : Verser les projets de règlement adoptés.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Conseils juridiques	N° de la règle 2201
Processus / Activité Avis juridiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé du ministère ou de l'organisme sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la Loi.	
Types de documents Demandes, conseils juridiques, avis juridiques, résumés, résumés d'avis	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37	
Remarques générales Elle comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans)	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Litige	N° de la règle 2301
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites (actions en responsabilité, recours collectifs et autres) qui concernent l'organisme gouvernemental.	
Types de documents Jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924 et 2925	
Remarques générales Cette règle s'applique seulement aux organismes gouvernementaux. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Réclamations	N° de la règle 2303
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux procédures liées à différents types de réclamations par le ministère ou l'organisme. Elle comprend par exemple le recouvrement de sommes dues auprès des personnes physiques et morales, les procédures de saisis, les pertes subies, les droits de réclamation ainsi que les enquêtes liées à la solvabilité des individus ou l'évaluation des dommages.	
Types de documents Correspondance, procédures, chèques sans provision, rapports d'enquête, copies de chèques, suspensions, mainlevées, déclarations, bref de saisie après jugements, photographies, quittances, rapports de police, rapports d'évaluation et rapports d'experts	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2929 Directive no 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Enquête en responsabilité	N° de la règle 2305
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité d'un ministère ou d'un organisme, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.	
Types de documents Demandes, correspondance, déclarations, extraits informatiques, évaluations de dommages, rapports, citations à comparaître, plans, quittances, photographies, contestations, diagrammes, mises en demeure	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2929	
Remarques générales Si l'enquête mène à un litige, référez-vous à la règle 2301.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			
				Actif		Semi-actif	
	Principal			888	R1	3	Destruction
	Secondaire			888	R1	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'enquête.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs.	N° de la règle 2401
Processus / Activité Élaboration et révision d'instruments juridiques.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au soutien à la négociation entre les instances administratives et le ministère ou l'organisme.	
Types de documents Correspondance, projets d'entente, documents déposés lors de réunions, positions des parties, commentaires	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux ententes finales, référez-vous à la règle 1201.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus un an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2010-08-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Soutien à la négociation de contrats	N° de la règle 2402
Processus / Activité Élaboration et révision d'instruments juridiques.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens.	
Types de documents Correspondance, positions des parties, commentaires, projets de contrats, contrats types	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le contrat type répond à l'avis de droit.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Propriété intellectuelle et droit d'auteur	N° de la règle 2501
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une oeuvre. Elle comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.	
Types de documents Correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art 2925	
Remarques générales 50 ans après l'année civile de sa publication, l'oeuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échue.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2017	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Ententes intergouvernementales canadiennes	N° de la règle 2601
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne, c'est-à-dire un accord intervenu entre le gouvernement, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux et un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou un organisme public fédéral.	
Types de documents Ententes intergouvernementales, documents afférents	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30, art. 3.4 et 3.7.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles. R2 : Le ministère du Conseil exécutif et les ministères et organismes qui élaborent, négocient et signent leurs propres ententes intergouvernementales canadiennes sont responsables de verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Ententes internationales	N° de la règle 2602
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'ententes internationales. Tel que le définit la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministères et organismes et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.	
Types de documents Ententes internationales, documents afférents	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur le ministère des Relations internationales, RLRQ, c. M-25.1.1, art 19.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles. R2 : Le ministère des Relations internationales et les ministères et les organismes qui élaborent, négocient et signent leurs propres ententes internationales doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines.	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.	
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI)	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01 art. 31	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans de relève.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Classification des emplois	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat du Conseil du trésor	
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.	
Types de documents Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Offres de service	N° de la règle 3201
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche.	
Types de documents Offres de service, curriculum vitæ, attestations d'études, correspondance	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Concours de recrutement ou de promotion	N° de la règle 3202
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement.	
Types de documents Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, listes de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, banque de personnes qualifiées	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 6 mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la composition de la banque de personnes qualifiées.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Dotation de postes permanents	N° de la règle 3203
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation (par un employé permanent provenant du même ministère ou organisme) ou par mutation (par un employé permanent provenant d'un autre ministère ou organisme). Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.	
Types de documents Avis de publication, descriptions d'emploi, listes d'employés permanents sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues, dossiers d'employés permanents (candidatures), copies d'actes de titularisation	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Aucun concours n'est exigé dans ces cas-là, puisque le candidat a déjà été nommé à titre d'employé permanent dans la fonction publique à la suite d'un concours pour occuper un emploi de même niveau.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		3		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Mouvement de personnel	N° de la règle 3204
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel. Elle comprend le reclassement du personnel, le rappel des employés, le prêt et la gestion du personnel mis en disponibilité.	
Types de documents Listes de rappel des employés, demandes de prêt, suivis des demandes, correspondance, listes du personnel en disponibilité, bilans, extraits des conventions collectives, demandes de classement, listes d'employés à reclasser, descriptions des tâches, analyses et résultats de demandes de reclassement, copies de formulaires de reclassement, correspondance, mesures de gestion du mouvement de personnel	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du dossier ou au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet carrière.	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. Elle comprend également les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec.	
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations de discrétion, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaires d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachats d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, lettres disciplinaires	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – Volet carrière.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			888	R1	75	R2	Destruction
	Secondaire			888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.
Document annexé: Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet rémunération.	N° de la règle 3302
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel.	
Types de documents Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, différentes primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande (club social, Centraide, retenue aux fins d'épargne, etc.), diminutions de traitement	
Documents essentiels	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	75	R2	Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'employé. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION

Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet Santé et sécurité du travail	N° de la règle 3303
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.	
Types de documents Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.)	

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		Destruction	R2
	Principal		888	R3	6		Destruction	
	Secondaire		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.

R2 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R3 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou dans l'organisme d'origine.

Document annexé: Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2016-09-12	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet santé.	N° de la règle 3304
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (à titre d'exemple : assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).	
Types de documents Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement, certificats et rapports médicaux, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail, autorisations de divulgation des pièces médicales	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20.) L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet assiduité	N° de la règle 3305
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel	
Types de documents Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historique d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, état des réserves de congés	
Documents essentiels	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			3		4	R1	Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Emploi étudiant et stage	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend à la fois les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.	
Types de documents Évaluations de besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stagiaires, correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires. Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports de présence, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération, correspondance avec les établissements scolaires	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion du rendement des employés	N° de la règle 3401
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.	
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour l'évaluation du rendement d'un employé, référez-vous à la règle 3301.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		2		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion du temps de travail	N° de la règle 3501
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congs, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail).	
Types de documents Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Administration de la rémunération	N° de la règle 3502
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.	
Types de documents Documents de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, états de conciliation de comptes en fidéicommiss, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, registres de paie	
Documents essentiels	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		5		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2010-08-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)	N° de la règle 3505
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (à titre d'exemple, assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), d'assurance parentale et d'assurance-emploi.	
Types de documents Dépliants ou brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2016-09-12	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Application des régimes de retraite	N° de la règle 3506
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.	
Types de documents Rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondance	
Documents essentiels	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		8		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Santé et sécurité du travail	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.).	
Types de documents Documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registres des incidents et des accidents	
Documents essentiels	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		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car les programmes et politiques relatifs à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du trésor ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de leurs mandats.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur.	
Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques, listes des représentants syndicaux, listes des employés syndiqués et non syndiqués, documents relatifs aux exclusions syndicales, correspondance relative aux libérations syndicales, listes des associations du personnel non syndiqué, listes des associations professionnelles, documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales	
Documents essentiels	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	4		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Négociation des conventions collectives	N° de la règle 3602
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.	
Types de documents Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation)	
Documents essentiels	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	10		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. R2 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négocier (articles 78, 79 et 80 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic) doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négocier détruisent ces documents après leur durée de vie active.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Conventions collectives	N° de la règle 3603
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ministère du Travail de l'Emploi et de la Solidarité sociale	
Description et utilisation Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.	
Types de documents Conventions collectives, amendements, lettres d'entente	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives. R2 : À détruire, car le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.	
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels.	
Documents essentiels	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	R2	Tri	R3
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail. R2 : La durée de vie semi-active s'applique aux documents du Secrétariat du Conseil du trésor et à ceux des organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique. R3 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique versent ces documents. Tous les autres ministères ou organismes gouvernementaux détruisent ces documents après leur durée de vie active.

Document annexé : Non
--

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des arrêts de travail	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Tribunal administratif du travail	
Description et utilisation Documents relatifs aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'au lock-out, décrets par l'employeur.	
Types de documents Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit. R2 : À détruire, car le tribunal administratif du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.	
Types de documents Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, formulaires de grief, formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties, sentences arbitrales, avis écrits et coordonnées des appelants, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, copies des décisions faisant l'objet d'un appel, lettres d'entente	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Le ministère du Travail de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Besoins en matière de développement des ressources humaines	N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines.	
Types de documents Documents d'orientation, documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plans de développement des ressources humaines (PDRH)	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Activités de formation et de perfectionnement	No de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions.	
Types de documents Programmes d'activité, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des heures de perfectionnement, comptes rendus des activités, listes de cours remboursés au personnel, correspondance, rapports de synthèse, orientations, rapports de stage, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			
				Actif		Semi-actif	
						Inactif	
	Principal			888	R1	3	Destruction
	Secondaire			888	R1	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	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 Chartes des comptes, plans comptables, listes des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), listes des postes budgétaires, listes des codes budgétaires, listes des centres de responsabilités (CR), liste des centres de gestion, liste des unités administratives	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-03-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Prévisions budgétaires	N° 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 Documents préparatoires, prévisions budgétaires	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Revue de programmes	N° 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 Documents préparatoires, guides de préparation, versions finales	
Documents essentiels	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		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Crédits détaillés	N° 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 Documents préparatoires, prévisions détaillées	
Documents essentiels	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		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Études des crédits	N° 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 Documents préparatoires, défenses des crédits	
Documents essentiels	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		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Budget	N° 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 Budgets adoptés, programmations détaillées	
Documents essentiels	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		Destruction	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Plan d'immobilisations	N° 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 Documents de suivi, plans d'immobilisations	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan d'immobilisations. R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor doit verser les plans d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Contrôle et suivi du budget	N° 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 Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, mesures d'équilibre budgétaire, livres des crédits	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. R2 : Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.
Document annexé: <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Contrôle financier des pertes subies	N° 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	
Types de documents Estimations de la valeur des pertes, descriptions des biens perdus, évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des états financiers	N° 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 États financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)	
Documents essentiels	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		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. R2 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Engagements financiers et dépenses	N° 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 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).	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2013-05-17	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles	N° 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 Correspondance avec l'institution bancaire, demandes d'adhésion, demandes d'annulation	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des fonds locaux	N° 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 Demandes de paiement, factures, listes des noms des personnes responsables, demandes de remboursement, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des fonds spéciaux et des fonds d'amortissement	N° 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 le Fonds du régime de rentes de survivants.	
Types de documents Plans comptables, grand livre, états financiers, rapports financiers autres que les états financiers	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les états financiers annuels.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des revenus	N° 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 Factures, documents sur les encaissements, comptes clients (ou à recevoir), listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la tarification des services	N° 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 Listes des tarifs, documents de révision de la tarification	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les politiques de tarification, référez-vous à la règle 1232.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		6		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs	N° 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 Octrois de contrats, déclarations d'heures supplémentaires travaillées, factures assumées par différents ministères et organismes lors de sinistres	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Journalisation	No 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 Registres, journaux, livres comptables, grands livres, balances de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Emprunts et placements	N° 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 bancaire, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations.	
Types de documents Ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargne	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Opérations bancaires	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 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)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Impôts et taxes	N° 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 Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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 qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-21	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Acquisition de biens mobiliers	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 véhiculent, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.	
Types de documents Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925	
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 e conservation	Période d'utilisation des documents					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		Destruction	
	Secondaire		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Contrats d'acquisition de biens mobiliers	No 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, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION

Titre Appels d'offres – Soumissions	No 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
Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés

Documents essentiels	Documents confidentiels
-----------------------------	--------------------------------

Références juridiques
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57
Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5
Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22

Remarques générales
Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, veuillez vous référer à la règle 1203.
Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle 2501.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire		888	R1	0		Destruction	

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.

Document annexé: Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Courrier et messagerie	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 Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Fournisseurs	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	
Documents essentiels	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	Support de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Inventaire des biens mobiliers	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 Listes d'inventaires, rapports	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	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	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925	
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, référez-vous à la règle 1203. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle 2501.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			888	R1	2		Destruction
	Secondaire			888	R1	0		Destruction

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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Utilisation des biens mobiliers	No 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	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2017	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des surplus	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, avis de transfert de surplus, listes du matériel en surplus, listes des organismes preneurs	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Vente et cession de biens mobiliers	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). Elle 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	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, 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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Contrats de vente de biens mobiliers	No 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	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, 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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Location de biens immobiliers	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	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Achat, vente ou échange de biens immobiliers	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	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ 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	10		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Entretien de biens immobiliers	N° de la règle 5421
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 l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclus 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, référez-vous à la règle 1203. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle 2501. 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		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	N° de la règle 5431
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 aux projets de construction d'immeubles et aux travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation.	
Types de documents Soumissions retenues, cahiers des charges, appels d'offres, dessins techniques, rapports d'expertise, études géotechniques et autres, manuels d'entretien, dessins d'atelier, permis de construction, contrats, plans et devis, devis et certificats d'arpentage et d'architecture, rapports d'inspection, directives de chantier, ordres de changement, garanties	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2118	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 :Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans. R2 : La Société québécoise des infrastructures et les ministères et organismes gouvernementaux propriétaires sont responsables de verser les cahiers de charges ainsi que les plans et devis. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Aménagement et réaménagement des locaux	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	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des locaux	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 la gestion des locaux occupés par le ministère ou par l'organisme y compris la réservation.	
Types de documents Horaires d'utilisation des locaux, feuilles de réservation, listes de salles, documents d'identification des locaux, inventaires	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

ESCRPTION	
Titre Accessibilité des édifices et sécurité	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, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux.	
Types de documents Registres d'appels de service, cartes d'accès, registres des cartes d'accès, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Mesures d'urgence	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 Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Interventions de sécurité	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 Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			888	R1	3		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Stationnements	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, demandes d'entretien, permis d'utilisation (vignettes)	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Utilisation des véhicules	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 Permis d'utilisation, déclarations d'accidents, copies d'attestations d'assurance, registres de réservations, certificats d'immatriculation, carnets de bord	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-04-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Assurances et demandes d'indemnisation	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. Elle 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	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Création de formulaires et de documents types	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère ou de l'organisme.	
Types de documents Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, documents d'approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaires	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des outils documentaires	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.	
Types de documents Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion du cycle de vie des documents	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.	
Types de documents Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé ou de transfert de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des documents essentiels	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information.	
Types de documents Listes de documents essentiels, programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6.	
Remarques générales Pour la sécurité informatique, référez-vous à la règle 6403.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		2		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans de mesures de protection et de sécurité.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des transferts d'information	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.	
Types de documents Plans, programmes, demandes des clients internes et externes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, procédures	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art.17 et 18.	
Remarques générales Pour l'identification des séries documentaires faisant l'objet du transfert référez-vous au guide : La numérisation des documents méthodes et recommandations Il est possible de classer la documentation du processus dans les séries relatives aux activités visées par le document ayant fait l'objet d'un transfert. 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		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BANQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Reprographie	N° de la règle 6106
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'impression et de reproduction de documents.	
Types de documents Formulaires de reproduction, formulaires d'impression, bons de commande, demandes de reproduction	
Documents essentiels	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		Destruction
	Secondaire			1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION

Titre Gestion des documents de référence	N° de la règle 6201
Processus / Activité Gestion des bibliothèques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents de référence, notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition.	
Types de documents Demandes d'acquisition, listes d'abonnements, réservations de documents, formulaires ou fiches de traitement, listes de contrôle des retards, demandes de prêts, listes de documents à retirer	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.	

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Accès à l'information – Gestion des demandes	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.	
Types de documents Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Protection des renseignements personnels	N° de la règle 6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels des ministères ou des organismes ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par ceux-ci.	
Types de documents Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations ainsi que les registres. Pour les autres documents, tant qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	N° de la règle 6401
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme.	
Types de documents Documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, rapports, synthèses des divers volets des projets	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique	N° de la règle 6402
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme.	
Types de documents Guides, procédures, calendriers, rapports, règles d'utilisation	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Protection et sécurité de l'information	N° de la règle 6403
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative. de l'information.	
Types de documents Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, catégorisations des actifs informationnels	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20.	
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des systèmes d'information	N° de la règle 6405
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la mise en oeuvre, et au déploiement des systèmes et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme. Elle comprend également la validation des données.	
Types de documents Études de faisabilité, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses postimplantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentations sur les systèmes informatiques, guides, licences	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place. R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du ministère ou de l'organisme.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Entretien de l'équipement et des systèmes d'information	N° de la règle 6408
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information.	
Types de documents Demandes d'entretien, documents d'évaluation de la capacité et de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Gestion des sites Web	N° de la règle 6410
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.	
Types de documents Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, , rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour un ministère ou par un organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site. Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an après la réalisation d'un site. R2 : Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Télécommunications	N° de la règle 6412
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein d'un ministère ou d'un organisme : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.	
Types de documents Inventaires des systèmes en place, analyses de besoins, demandes de services, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, listes d'utilisateurs des différents appareils et systèmes, documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation, répertoires et listes, documents relatifs à l'installation des systèmes, confirmations d'envoi de documents	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques	N° de la règle 6501
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.	
Types de documents Demandes des usagers, documents de suivi des demandes, guides de l'usager	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Accueil, orientation et formation des usagers ou de la clientèle	N° de la règle 7110
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil, à l'orientation de la clientèle et à la formation des usagers pour l'utilisation des services, des outils et des ressources mis à leur disposition. Elle comprend également les documents relatifs aux visites guidées proposées aux usagers ou à la clientèle (visiteurs, chercheurs, etc.) avec la collaboration d'animateurs ou de guides.	
Types de documents Heures d'ouverture, règlements, guides d'utilisation, registres des visiteurs, textes pour les audioguides, calendriers (horaires), demandes de visite, formulaires d'inscription, guides d'animation, plans de visite (scénarios), programmes, rapports	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232. Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À conserver deux ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les règlements, les textes pour les audioguides, les programmes et les rapports.

Document annexé : Non
--

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Diffusion de renseignements	N° de la règle 7120
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Elle comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la	
Types de documents Demandes de renseignements, horaires du service des renseignements, listes téléphoniques et listes de locaux, plans des lieux.	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, référez-vous à la règle 6301.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1	R1	0		Destruction	
	Secondaire			1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un an à l'actif pour les demandes de renseignements et pour les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Plaintes, suggestions et commentaires du public.	N° de la règle 7130
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Elle comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.	
Types de documents Documents de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1		4		Tri	R1
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Marques de civilité	N° de la règle 7140
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.	
Types de documents Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Colloques, conférences, expositions et congrès	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le ministère ou par l'organisme de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.	
Types de documents Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, registres de signatures, catalogues d'expositions, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, scénarios d'exposition, documents de logistique, registres de visiteurs et de commentaires, vidéos	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle 3702.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le ministère ou l'organisme, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe le ministère ou l'organisme, verser les allocutions et les discours.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Enquêtes et sondages	N° de la règle 7180
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.	
Types de documents Documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Cérémonies officielles et activités spéciales	N° de la règle 7210
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inauguration, réceptions et lancements, organisés par le ministère ou par l'organisme ainsi que ceux auxquels celui-ci participe.	
Types de documents Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents de logistique (copies de factures), liste d'invités, photographies, programmes et rapports d'activité, registre de visiteurs, livres d'or	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les allocutions et discours, les programmes, les photographies, les rapports d'activités et le livre d'or.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Prix et marques de reconnaissance	N° de la règle 7211
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par le ministère ou par l'organisme. Elle comprend les documents relatifs à la participation du ministère, de l'organisme ou d'un membre du personnel de celui-ci comme membre d'un jury.	
Types de documents Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents de planification des cérémonies, documents de logistique, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes de lauréats, photographies, programmes et procédures d'attribution de prix, registres de visiteurs	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les allocutions et discours, les listes de lauréats et les programmes.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Plan de communication	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externe et interne d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental.	
Types de documents Méthodologies, plans de communication, stratégies de communication	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Bulletins internes et communiqués	N° de la règle 7320
Processus / Activité Communications	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux bulletins internes, aux communiqués internes et externes, et aux journaux concernant les activités du ministère, de l'organisme ou des unités administratives de celui-ci.	
Types de documents Communiqués internes et externes, journaux internes, bulletins internes	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Pour les communiqués de presse, référez-vous à la règle 7410.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			2		2		Destruction
	Secondaire			2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Signature visuelle de l'institution	N° de la règle 7330
Processus / Activité Communications	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle du ministère ou de l'organisme: logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle.	
Types de documents Documents illustrant la signature visuelle officielle, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, programmes d'identification visuelle	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		Destruction	
	Secondaire			999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Relations médias	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le ministère ou par l'organisme avec les médias et avec les journalistes.	
Types de documents Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues	
Documents essentiels	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		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le ministère ou l'organisme.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2011-09-01	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2017	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Revue de presse	No de la règle 7420
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Revue de presse produites par le ministère ou par l'organisme.	
Types de documents Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques	
Documents essentiels	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		0		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Relations externes	No de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes externes	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.	
Types de documents Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Productions audiovisuelles	No de la règle 7610
Processus / Activité Gestion des productions audiovisuelles.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux productions audiovisuelles réalisées par le ministère ou l'organisme.	
Types de documents Films, productions vidéo, productions sonores, scénarios	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale. R2 : Verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles le ministère ou l'organisme détient les droits.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Production de publications	No de la règle 7710
Processus / Activité Gestion des publications	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par le ministère ou par l'organisme en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes y compris les activités liées au dépôt légal.	
Types de documents Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêts à photographier, publications finales (monographies, périodiques), certificats de dépôt légal, formulaires	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		Destruction	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an. R2 : À détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Promotion et publicité	No de la règle 7800
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du ministère ou de l'organisme ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.	
Types de documents Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier (maquette), enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Les brochures et certaines affiches sont déposées auprès de BAnQ dans le cadre du dépôt légal. http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/B-1.2,%20r.%201 Pour les documents audiovisuels, référez-vous à la règle 7610.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		Tri	R1
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Programmes d'aide financière	No de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'aide financière accordée par le ministère ou par l'organisme. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc.	
Types de documents Descriptions des programmes, brochures et publications, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), rapports d'évaluation des programmes, guides, grilles d'analyse, documents de suivi des programmes	
Documents essentiels	Documents confidentiels
Références juridiques	
Remarques générales Ces programmes sont liés aux activités propres au ministère ou à l'organisme. Ces dossiers peuvent être liés à des ententes-cadres.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		Conservation	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2013-11-05	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Demandes d'aide financière	No de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées et refusées.	
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, brochures et publications, documents d'évaluation des demandes, documents de suivi administratif, recommandations, rapports annuels, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions ou ententes d'aide financière, copies de chèques	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le : 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
--------------------------------------	--	---------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Recherche et développement	No de la règle 10003
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de recherche et de développement liées aux mandats principaux de l'organisme.	
Types de documents Documents de référence, études et tests techniques, programmes, rapports d'analyse	
Documents essentiels	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		Tri	R2
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les rapports d'analyse et les études finales.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Règle mise à jour le: 2018-07-31	Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, 2018	N° du recueil MO-2018
-------------------------------------	--	----------------------------------

DESCRIPTION	
Titre Veille	N° de la règle 10004
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Description et utilisation Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.	
Types de documents Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques	
Documents essentiels	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		Destruction	
	Secondaire			888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.
Document annexé : Non