

BAND

BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Le formulaire *Règle de conservation*

Direction générale des Archives nationales

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 

Le formulaire *Règle de conservation*

Capsule 1 : Introduction à GALA

Capsule 2 : Créer une demande - Premier calendrier

Capsule 3 : Créer une demande - Modification d'un calendrier

Capsule 4 : Créer une demande - Refonte d'un calendrier

Capsule 5 : Constituer les règles d'une demande

Capsule 6 : Le formulaire *Règle de conservation*

Capsule 7 : Compléter une demande

Capsule 8 : Soumettre une demande

Capsule 9 : L'analyse d'une demande

Capsule 10 : L'approbation d'une demande

Le formulaire *Règle de conservation*

Le formulaire *Règle de conservation* permet aux organismes publics de saisir leurs règles de conservation dans GALA.

Cette capsule explique certaines particularités de ce formulaire.

Les instructions pour remplir le formulaire sont disponibles sur le portail de BAnQ (banq.qc.ca).

Le formulaire *Règle de conservation*

À la page d'accueil de BAnQ...

The screenshot shows the top navigation area of the BAnQ website. It features a dark blue header with the BAnQ logo on the left, followed by the text 'Bibliothèque nationale', 'Archives nationales', and 'Grande Bibliothèque'. On the right side of the header, there are links for 'À propos', 'Nous joindre', 'Heures et coordonnées' (with a dropdown arrow), and 'English'. Below the header is a grey navigation bar containing a home icon, 'Nos sites Web' (with a dropdown arrow), a search box labeled 'Chercher' with a magnifying glass icon, and a 'Mon dossier' button with a user icon. At the bottom of the navigation bar, there is a horizontal menu with the following items: SERVICES, RECHERCHE, DÉCOUVERTES, COLLECTIONS, VISITES, ACTIVITÉS, SERVICES ADAPTÉS, and BAnQ NUMÉRIQUE.

... appuyez
sur
Chercher.

Introduction à GALA

L'interface de recherche suivant apparaît à l'écran:

The screenshot shows the search interface of GALA. At the top left, the word "Chercher" is displayed. Below it is a search input field containing the text "calendrier de conservation". To the right of the input field is a yellow callout box with the text: "Inscrivez « calendrier de conservation » dans la zone de recherche." Below the search field are five filter buttons, each with a radio button and an external link icon:

- Catalogue [↗](#)
Livres, musique, films, revues, etc.
- Advitam [↗](#)
Interface de recherche des Archives nationales
- BAnQ numérique [↗](#)
Patrimoine documentaire numérisé et ressources numériques
- Site Web de BAnQ
- Tout

At the bottom right of the interface is a blue button labeled "Chercher". A yellow callout box points to this button with the text: "Appuyez sur Chercher."

Le formulaire *Règle de conservation*

Recherche dans Tout

Recherche : **calendrier de conservation**

▼ Portail Web : Plus de 100 résultats (1-5)

- 1 [Calendrier de conservation | BAnQ](#)
Avec le plan de classification, le **calendrier de conservation** constitue un des éléments de base de la saine gestion documentaire d'un organisme public.
- 2 [Soumission d'un calendrier de conservation | BAnQ](#)
Ainsi, les organismes visés au paragraphe 1 ou 3 de l'annexe doivent soumettre à l'approbation de BAnQ leur **calendrier de conservation** et chacune de leurs ...
- 3 [Recueils et guides | BAnQ](#)
Ce recueil est utilisé par tous les ministères et organismes gouvernementaux pour l'élaboration et à la mise à jour de leur **calendrier de conservation**. Il permet ...
- 4 [Recueil des règles de conservation des établissements de santé et ...](#)
2 juin 2018 ... l'élaboration d'un **calendrier de conservation** par un organisme public (première exigence de l'article 7 de la Loi sur les archives). Pour en ...
- 5 [Règle de conservation | BAnQ](#)
L'établissement d'un **calendrier de conservation** et son approbation par Bibliothèque et Archives nationales ...

... appuyez sur le lien
**2 Soumission d'un
calendrier de conservation.**

Pour voir tous les résultats >>

Le formulaire *Règle de conservation*

Au bas de la page *Soumission d'un calendrier de conservation*, les instructions complètes concernant le formulaire se trouvent au lien suivant.

[GALA – Formulaire de règle de conservation en format XML \(2014-01-24\) \[PDF – 51,8 Ko\]](#)

Ce document présente la concordance entre le formulaire *Règle de conservation* de GALA et une règle de conservation en format XML.

[Règle de conservation – Modèle de formulaire et instructions \(2016-04\) \[Word – 442 Ko\]](#)

BAnQ propose ce formulaire afin d'aider les organismes publics à établir les règles de conservation en conformité avec les exigences de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) et du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2).

[Résolution – CA ou CE – 1 – Organismes publics visés aux paragraphes 1 et 3 – Modèle \(2016-04\) \[Word – 30 Ko\]](#)

BAnQ propose ce modèle de résolution à titre indicatif. Tout organisme qui l'utilise doit l'ajuster à son contexte juridique et administratif.

[Résolution – CA ou CE – 1 – Organismes publics visés aux paragraphes 4 à 7 – Modèle \(2016-04\) \[Word – 30 Ko\]](#)

BAnQ propose ce modèle de résolution à titre indicatif. Tout organisme qui l'utilise doit l'ajuster à son contexte juridique et administratif.

Le formulaire *Règle de conservation*

Quelques particularités du formulaire...

Règle de conservation

N° de calendrier	N° de la demande	N° de la règle *	Transaction
031012 - Faux organisme pour formation	108	001-01	Ajout

Description

Titre *
Constitution et mandats

Recueil ?
MRC-2018

No de la règle
01-101

Processus / Activité
Constitution, mission et mandats

Code de classification
01-110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal *
Direction générale

Il est facultatif de remplir les autres champs.

Les champs précédés d'un astérisque rouge doivent être remplis.

Le formulaire *Règle de conservation*

Le champ *N° de la règle* est alphanumérique.

N° de la demande
108

N° de la règle *

001-01

Transaction

Ajout

Des caractères de ponctuation (tiret, barre oblique, point, etc.) peuvent être utilisés.

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour un classement logique des règles de conservation...

N° organisme : 031012 - Faux organisme pour formation, N° demande : 108

Action	N° règle	N° dem.	Titre
	001-01	108	Constitution et mandats
	001-02	108	Fusion, dissolution et...
Ajout	001-03	108	Prix et marques de reconnaissance
Ajout	001-04	108	Autorité et responsabilités

... les numéros des règles doivent avoir le même nombre de caractères.

... les caractères de ponctuation doivent occuper la même position.

Le formulaire *Règle de conservation*

Les champs obligatoires de la section *Description* doivent être remplis avant que vous puissiez ajouter les délais de conservation.

Description

Titre *
Structure administrative

Recueil ⓘ

No de la règle

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal *
Direction générale

Description et utilisation *
Documents relatifs à la structure de la MRC, y compris la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.

Types de documents * ⓘ
Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnels.

Documents essentiels
 Oui Non

Documents confidentiels
 Oui Non

Références juridiques

Remarques générales

Délais de conservation

Appuyez ensuite sur le bouton **Délais de conservation.**

Le formulaire *Règle de conservation*

La section
Délai de conservation
apparaîtra.

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour inscrire plus d'un support...

Délai de conservation

... séparez-les par une virgule suivie d'un espace.

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports [?]		Période Actif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	<input type="text"/>	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour l'inscription des supports, les abréviations suivantes doivent être utilisées :

PA (Papier)

DM (Disque magnétique)

BM (Bande magnétique)

DO (Disque optique)

FI (Film)

AU (Autres)

Le formulaire *Règle de conservation*

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	-	▼	-	R1	-	▼	-	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dépôt du rapport.

Les menus déroulants peuvent être utilisés pour sélectionner un code de remarque.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s)

Ajouter un délai

Les remarques doivent alors être obligatoirement précédées du code utilisé (R1).

Le formulaire *Règle de conservation*

Au minimum, une règle de conservation doit comprendre un délai pour l'exemplaire principal ou pour l'exemplaire secondaire.

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- <input type="text"/>	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dépôt du rapport.

Délai(s) coché(s)

S'il n'y a pas de délai, il faut obligatoirement mettre un tiret dans les champs appropriés.

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour ajouter un délai à la règle de conservation...

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	-	▼	-	▼	-	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dépôt du rapport.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s) Ajouter un délai

... appuyez sur le bouton
Ajouter un délai.

Le formulaire *Règle de conservation*

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports [?]		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼	PA, DM	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Secondaire ▼	-	▼	-	▼	-	▼	- ▼	▼
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Principal ▼		▼		▼		▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dépôt du rapport.

Une ligne supplémentaire apparaîtra.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s)

Ajouter un délai

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour présenter les délais dans un ordre précis...

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports ?		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	01	Principal ▼	PA	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input type="checkbox"/>	02	Principal ▼	DM	▼	2	▼	3	▼	Destruction ▼	▼
<input type="checkbox"/>	03	Secondaire ▼	-	▼	-	▼	-	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dépôt de support.

... numérotez-les.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s) Ajouter un délai

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour supprimer un délai de la règle de conservation...

Délai de conservation

<input type="checkbox"/>	No	Exemplaire	Supports [?]		Période Actif		Période S-actif		Disposition Inactif	
<input type="checkbox"/>	01	Principal ▼	PA	▼	888	R1 ▼	3	▼	Conservation ▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Principal ▼	DM	▼	2	▼	3	▼	Destruction ▼	▼
<input type="checkbox"/>	03	Secondaire ▼	-	▼	-	▼	-	▼	- ▼	▼

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au dép...

... cochez la case appropriée.

... cliquez sur le bouton **Supprimer le(s) délai(s) coché(s)**.

Supprimer le(s) délai(s) coché(s) Ajouter un délai

Le formulaire *Règle de conservation*

Pour annexer un document à la règle de conservation...

Document annexé

Fichier

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Aucune donnée disp...

... appuyez sur le bouton
Choisir un fichier.

Le formulaire *Règle de conservation*

Consultez la capsule 7 intitulée « Compléter une demande » pour la suite du processus.

Région de Montréal :
514 873-1100

Sans frais, d'ailleurs au Québec :
1 800 363-9028

banq.qc.ca

Montréal

Grande Bibliothèque

475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

BAnQ Vieux-Montréal

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Capitale-Nationale

BAnQ Québec

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
Québec (Québec) G1V 4N1

BAnQ Gaspé

80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

BAnQ Gatineau

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

BAnQ Rimouski

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

BAnQ Rouyn-Noranda

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

BAnQ Saguenay

930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9

BAnQ Sept-Îles

700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1

BAnQ Sherbrooke

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1

BAnQ Trois-Rivières

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 