

## Informations sur le formulaire de règle de conservation en format XML

### IDENTIFICATION DE LA RÈGLE DE CONSERVATION

- **TRANSACTION : AJOUT – MODIFICATION – SUPPRESSION (obligatoire) <TYPE\_TRANS>**  
L'ajout, la modification ou la suppression d'une règle de conservation.
- **N° DU CALENDRIER (obligatoire) <ID\_ORGANISME>**  
Ce numéro est attribué par BAnQ.
- **N° DE LA DEMANDE (facultatif) <NUMDEMANDE>**  
Ce numéro est séquentiel et attribué par BAnQ.
- **N° DE LA RÈGLE (obligatoire) <NUMREGLE>**  
Inscrire le numéro de la règle de conservation. Ce numéro doit être unique et posséder le même nombre de caractères dans l'ensemble du calendrier de conservation. Il est souvent séquentiel. S'il contient un ou plusieurs caractères de ponctuation, comme le tiret ou le point, ceux-ci doivent toujours occuper la même position. Enfin, lors de l'ajout d'une règle dans un calendrier de conservation dont les numéros sont séquentiels, BAnQ peut aider l'organisme à identifier le numéro de la règle s'il lui est inconnu.  
  
**Exemples :** 00031, 00032, 00033, ...  
G1-0650, G1-0700, G1-0750, ...  
01.10, 01.11, 01.12, ...  
1310, 1320, 1340, ...

### DESCRIPTION

- **TITRE (obligatoire) <TITRESER>**  
Inscrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire. Éviter les titres trop généraux comme « Communications ».
- **RECUEIL (facultatif) <RECUEIL>**  
Inscrire le code qui identifie le recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation. Utiliser la liste de l'annexe I à la fin des instructions.
- **RECUEIL – N° DE LA RÈGLE (facultatif) <NO\_RECUEIL>**  
Inscrire le numéro de la règle du recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation.
- **PROCESSUS / ACTIVITÉ (facultatif) <PROCACTIVI >**  
Inscrire le processus / activité dont relève la série documentaire, qui correspond à une activité du plan de classification de l'organisme. Par exemple : « Développement des ressources humaines ». Il est possible que plus d'une série documentaire relève du même processus / activité.
- **CODE DE CLASSIFICATION (facultatif) <CODECLASS>**  
Inscrire le code de classification auquel correspond la série documentaire.
- **NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL (obligatoire) <NOMUNITE>**  
Inscrire le nom de l'unité administrative responsable du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative « mandataire » au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, inscrire le nom de toutes les unités touchées. Si la majorité des unités de l'organisme sont détentrices principales, indiquer « unités administratives responsables ».
- **DESCRIPTION ET UTILISATION (obligatoire) <DESCSERIE>**  
Décrire la série documentaire en précisant sa raison d'être ainsi que les fonctions et activités qu'elle soutient au sein de l'organisme. La description doit être claire et complète pour permettre de comprendre l'utilité de la série, d'en déterminer la période d'utilisation aux états actif et semi-actif et d'en évaluer la valeur historique. Enfin, indiquer si les

activités sont gérées à l'aide de systèmes informatiques et préciser le nom de ceux-ci.

- **TYPES DE DOCUMENTS (obligatoire) <TYPESDOC>**

Inscrire les principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du dossier principal de la série documentaire, et ce, quel que soit le support de conservation. Utiliser la liste de l'annexe II à titre de référence.

Pour chacun des types de documents, indiquer s'ils sont produits par des systèmes informatiques en précisant le nom de ceux-ci ou leur abréviation entre parenthèses. Ces précisions établissent les liens utiles à la gestion adéquate des banques de données des systèmes informatiques, en conformité avec les règles de conservation relatives aux documents dont elles permettent la création. Dans l'identification de ces documents dits « extrants », l'organisme doit considérer :

- les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système;
- les documents lisibles seulement à l'écran.

**Exemple :**

<p><b>TYPES DE DOCUMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ programmes des activités;</li><li>▪ demandes de perfectionnement (système DEV);</li><li>▪ relevé des coûts annuels (système DEV);</li><li>▪ relevé des heures de perfectionnement (système DEV);</li><li>▪ évaluation des activités;</li><li>▪ bilan annuel (système DEV).</li></ul>
---

- **DOCUMENTS ESSENTIELS (facultatif) <DOCUMESSEN>**

Cocher cette case si la série documentaire contient des documents essentiels.

- **DOCUMENTS CONFIDENTIELS (facultatif) <DOCUMCONFI>**

Cocher cette case si la série documentaire contient des documents confidentiels.

- **RÉFÉRENCES JURIDIQUES (facultatif) <REFLEGALE>**

Inscrire dans ce champ des références à des lois qui justifient une restriction à l'accès aux documents ou qui prescrivent les périodes d'utilisation aux états actif et semi-actif.

- **REMARQUES GÉNÉRALES (facultatif) <REMARQGEN>**

Inscrire dans ce champ toute information additionnelle jugée pertinente à la description de la série documentaire, par exemple, le mode de classement des documents ou le renvoi à d'autres règles de conservation.

- **DOCUMENT ANNEXÉ (facultatif) <GRILLECHAN>**

Nom du fichier d'une grille d'échantillonnage associé à la règle de conservation afin de documenter le mode de disposition

- **REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION (facultatif) <REMARQDELA> et au niveau ROW**

Inscrire toute remarque relative au support de conservation, à la période d'utilisation et au mode de disposition des documents, s'il y a lieu. Par exemple, on peut y préciser la signification du code 999 lorsque celui-ci est requis pour exprimer la période d'utilisation à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 ainsi que le mode de disposition T (tri) par une remarque dans ce champ.**

<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>
------------------------------

- **NUMÉROTATION (facultatif) <NUMDELA>**

Il est parfois utile d'indiquer plus d'un délai de conservation pour le dossier principal. Si tel est le cas, il est possible d'inscrire un numéro ou une lettre pour distinguer chacun d'eux.

**Exemple :**

<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>
------------------------------

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
A	Principal	PA	R1	888	R2	3		D	
B	Principal	PA	R3	999		5		C	
	Secondaire	PA		999		0		D	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION  
R1 : S'applique aux documents de travail.  
R2 : Jusqu'à l'approbation de la version finale.  
R3 : S'applique à la version finale adoptée.

- EXEMPLAIRE (obligatoire) <TYPEDOSS>**

Inscrire au moins un exemplaire principal ou un exemplaire secondaire. En l'absence de l'un d'eux, remplacer les informations requises par des tirets.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		T	R2
	Secondaire	--		--		--		--	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION  
R1 : Jusqu'à la fin du contrat.  
R2 : Verser le contrat.

**Principal** : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier principal.

**Secondaire** : Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier secondaire.

- SUPPORTS DE CONSERVATION (obligatoire) <SUPPDOSS>**

Inscrire les supports de conservation des documents de la série documentaire, séparé par une virgule et un espace, en utilisant la table suivante :

**PA** : papier;

**DM** : disque magnétique (disque local et réseau, disquette);

**BM** : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données);

**DO** : disque optique (CD-ROM, DVD);

**MF** : microforme (microfiche, microfilm);

**FI** : film (y compris négatif, diapositive);

**AU** : autres (à préciser dans les remarques).

Au besoin, utiliser la case adjacente pour associer une remarque spécifique au support. Pour ce faire, inscrire un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.). Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation ».

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1						

	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Disque réseau.									

- **REMARQUE SUR LE SUPPORT (facultatif) <REM\_SUPPDOSS>**

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT ACTIF (obligatoire) <PERIOACTIF>**

Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état actif. Cette période est précisée soit :

- en nombre d'années;
- en utilisant le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée;
- en utilisant le code 999 pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

S'il n'y a pas de période à l'état actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.**

- **REMARQUE SUR LA PÉRIODE D'UTILISATION DES DOC. – ÉTAT ACTIF (facultatif) <REM\_PERIOACTIF >**

- **PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ÉTAT SEMI-ACTIF (obligatoire) <PERIOSMACT>**

Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état semi-actif. Cette période est normalement précisée en nombre d'années. À de très rares occasions, on peut utiliser le code 888 pour identifier un dénouement précis mais de durée indéterminée.

La période d'utilisation à l'état semi-actif des dossiers secondaires est zéro, sauf pour de rares exceptions. S'il n'y a pas de période à l'état semi-actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état semi-actif. **Attention : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.**

- **REMARQUE SUR LA PÉRIODE D'UTILISATION DES DOC. – ÉTAT SEMI- ACTIF (facultatif) <REM\_PERIOSMACT>**

- **DISPOSITION – ÉTAT INACTIF (obligatoire) <ID\_REF\_DISPOSITION>**

Inscrire le mode de disposition des documents en utilisant l'un des codes ci-dessous :

**C** : conservation;

**D** : destruction;

**T** : tri.

À noter que la façon de disposer des dossiers secondaires est toujours la destruction. S'il n'y a pas de mode de disposition à l'état inactif, mettre un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique au mode de disposition. **Attention : il est obligatoire de préciser le mode de disposition T (tri) par une remarque.**

- **REMARQUE SUR LA DISPOSITION – ÉTAT INACTIF (facultatif) <REM\_DISPOINACT>**

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2	3		T	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		D	

**REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION**

R1 : Disque réseau.

R2 : Jusqu'à la fin du contrat.

R3 : Verser le contrat.

Direction générale des archives  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
2014-01-24