### RÉSOLUTION : DESTRUCTION DE DOCUMENTS INACTIFS IRRÉMÉDIABLEMENT DÉTÉRIORÉS

|  |
| --- |
| **Résolution du [conseil d’administration ou du comité exécutif]**  **de [Nom de l’organisme] en date du [Date]**  **Résolution n°** [N° de résolution]  **Attendu qu**’en vertu de l’article 18 de la Loi sur les archives (RLR, chap. A-21.1), Bibliothèque et Archives nationales du Québec peut autoriser l’élimination de documents inactifs d’un organisme public destinés à être conservés de manière permanente s’ils ont été reproduits sur un autre support ou si Bibliothèque et Archives nationales du Québec estime qu’ils sont irrémédiablement détériorés ou qu’il n’est plus utile de les conserver;  **Attendu que** [Nom de l’organisme public] est un organisme public visé au paragraphe [Numéro de paragraphe] de l’annexe de la Loi sur les archives;  **Attendu que** certains documents inactifs de [Nom de l’organisme public] destinés à être conservés de manière permanente ont été irrémédiablement détériorés;  **Attendu qu**’une description sommaire des documents inactifs à éliminer est annexée à la présente résolution (voir le formulaire de demande de destruction);  Il est proposé par […] et appuyé par […]  d’autoriser [Fonction de la personne autorisée] à demander à Bibliothèque et Archives nationales du Québec l’autorisation d’éliminer des documents inactifs irrémédiablement détériorés pour et au nom de [Nom de l’organisme].  [Sceau de l’organisme s’il en utilise un]  Copie certifiée conforme signée le [Date]  [Signature de la personne habilitée à certifier conforme une copie] |