### RÉSOLUTION : DESTRUCTION DE DOCUMENTS INACTIFS REPRODUITS SUR UN AUTRE SUPPORT

|  |
| --- |
| **Résolution du [conseil d’administration ou du comité exécutif]** **de [Nom de l’organisme] en date du [Date]**Résolution n° [N° de résolution] **Attendu que** [Nom de l’organisme] affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé de manière à assurer la valeur juridique des documents et l’équivalence fonctionnelle des supports conformément aux prescriptions de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information (LCCJTI);**Attendu que** [Nom de l’organisme] affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé en conformité avec les recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec en matière de numérisation de substitution, notamment en ce qui concerne la qualité de la reproduction et de la description des documents numérisés;**Attendu que** [Nom de l’organisme] affirme avoir effectué une analyse de ses documents inactifs basée sur la valeur intrinsèque de ceux‐ci afin de déterminer les séries ou les dossiers desquels pourraient être extraits des spécimens qui seraient conservés sur leur support d’origine, et ce, pour des utilisations futures;**Attendu que** [Nom de l’organisme] affirme disposer des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre d’un programme de conservation à long terme des documents numériques;**Attendu que** [Nom de l’organisme] affirme favoriser l’accessibilité à ses archives quel qu’en soit le support, et ce, en conformité avec la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;**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 sources 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]  |