

DOCUMENTS INACTIFS INSCRIPTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION INSTRUCTIONS

Chaque année, quelques organismes publics s'adressent à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour savoir s'ils doivent conserver ou s'ils peuvent détruire des documents relatifs à des activités qui ont cessé d'exister et qui ne sont pas inscrits à leur calendrier de conservation. L'organisme public doit préalablement obtenir une autorisation de BAnQ. Pour ce faire, il doit soumettre à l'approbation de BAnQ une règle de conservation décrivant les documents, selon les instructions suivantes.

INSTRUCTIONS

1. L'organisme public inscrit les informations suivantes dans le formulaire *Règle de conservation* proposé :
 - **Titre**
Écrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire.
 - **Processus / Activité**
Il n'est pas nécessaire de remplir cette case.
 - **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**
Donner le nom de l'unité administrative qui était responsable des documents durant leur période active et semi-active.
 - **Description et utilisation**
Décrire les documents de la série documentaire, les informations qu'ils contiennent et leur utilisation, en précisant bien qu'il s'agit de documents inactifs. Ajouter à cette description les années couvertes par les documents inactifs et le mode de classement (nominatif, par sujet ou autre).
 - **Types de documents**
Préciser la nature des documents (textuels, visuels, sonores, cartes, plans, autres) et la quantité en mètres linéaires ou en nombre de pièces. Préciser si les documents sont accompagnés d'un instrument de recherche.
 - **Délai de conservation**
Au dossier principal, indiquer le ou les supports des documents inactifs. Mettre des tirets pour les périodes d'utilisation active et semi-active. Écrire l'un des trois modes de disposition suivants : destruction (D), conservation permanente (C) ou tri (T).
2. Comme pour toute autre demande de modification à son calendrier de conservation, l'organisme public présente à BAnQ sa demande d'approbation de la règle de conservation de documents inactifs. Pour savoir de quelle façon soumettre ces modifications, consultez la page [Soumettre un calendrier de conservation](#).
3. Lorsque la règle de conservation est approuvée, l'organisme public peut procéder à la disposition des documents inactifs (destruction, tri ou conservation permanente). Un organisme qui doit verser ces documents à BAnQ doit associer cette règle aux dossiers à verser dans sa demande Advitam.
4. L'organisme public demandera l'annulation de la règle de conservation au moment qu'il choisira, une fois qu'il aura disposé de tous les documents inactifs concernés. L'élimination ou le versement de documents inactifs peut se faire en une seule opération ou se poursuivre pendant plusieurs mois, voire plusieurs années, en fonction des ressources que l'organisme public peut y allouer.

| | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER 33008 | N° DE LA DEMANDE 006 | N° DE LA RÈGLE 0125 | SCEAU DE BANQ |
| | NOM DE L'ORGANISME École des Bleuets | | | |

DESCRIPTION

| | | |
|---|---------------------------------|----------------|
| TITRE Relevés de notes | RECUEIL | N° DE LA RÈGLE |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ | CODE DE CLASSIFICATION 01903 | |
| NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction régionale | | |
| DESCRIPTION ET UTILISATION Documents <u>inactifs</u> provenant de l'école de foresterie. Ces dossiers comprennent les relevés de notes des anciens élèves, de 1947 à 1970. Classement par année, puis par ordre alphabétique (nominatif). | | |
| TYPES DE DOCUMENTS 3 boîtes de 33 cm de documents textuels. | | |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUE | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | |

DÉLAI DE CONSERVATION

| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA | - | | - | | C | |
| | Secondaire | | | | | | | |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ : | | | | | | | | |