|  |  |
| --- | --- |
| **BANinb** | demande de destruction de documents inactifs dont il est jugé qu’il n’est plus utile de les conserverLoi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), article 18  |

|  |
| --- |
| ORGANISME |
| **Nom de l’organisme** |  |
| **No du calendrier** |  |
| **Adresse du siège social** |  |

|  |
| --- |
| RESPONSABLE DE L’ORGANISME |
| **Prénom et nom** |  |
| **Adresse** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| PERSONNE-RESSOURCE |
| **Prénom et nom** |  |
| **Adresse** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| JUSTIFICATION DE LA DEMANDE |
|  |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION DES DOCUMENTS [[1]](#footnote-2) |
| **Titres du dossier (ou de la série documentaire)** |  |
| **Dates extrêmes [[2]](#footnote-3)** |  |
| **No de la règle de conservation associée au dossier (ou à la série documentaire) [[3]](#footnote-4)** |  |

**Renseignements personnels**

Vos renseignements personnels sont recueillis par BAnQ afin que vous puissiez bénéficier des services ou activités associés au présent formulaire. Ces renseignements doivent être fournis, à défaut de quoi, il n’est pas possible de profiter des services ou activités. Consultez notre page [Protection de la vie privée](https://www.banq.qc.ca/notre-institution/diffusion-information/protection-de-la-vie-privee/)pour davantage d’information, notamment en ce qui concerne vos droits d’accès et de rectification.

1. Veuillez répéter le tableau « Description des documents » autant de fois que nécessaire pour énumérer chacun des documents ou chacune des séries documentaires visés par la demande de destruction. [↑](#footnote-ref-2)
2. Dates extrêmes : Dates du document le plus ancien et du document le plus récent. [↑](#footnote-ref-3)
3. Cette information est demandée afin que BAnQ puisse vérifier que les dossiers visés ont atteint le stade d’inactivité. [↑](#footnote-ref-4)