


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0130	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Documents normatifs institutionnels	Recueil BCI	N° de la règle ADM-5
Processus / Activité Documents normatifs institutionnels	Code de classification 130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Informations relatives à la planification et la coordination du processus d'élaboration, d'approbation et de publication des documents normatifs de l'Université dans le Registre numérique des documents normatifs accessibles sur le site Web du Secrétariat des instances : règlement, politiques, directives et procédures.		
Types de documents règlement; politique; directive; procédure; Registre des documents normatifs		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur l'élaboration, l'approbation et la diffusion des règlements, politiques, directives et procédures. Les règlements, politiques et autres documents de l'UQAM sont sous la responsabilité du Secrétariat général. Les versions officielles des règlements, politiques, procédures et autres documents normatifs sont conservées de façon permanente aux archives historiques car ils témoignent des décisions officielles prises par l'Université relativement à ses activités administratives et pédagogiques.		
Remarques générales Applicable au Secrétariat des instances en lien avec la tenue du Registre des documents normatifs (article 7.2 de la Directive sur l'élaboration, l'approbation et la diffusion des règlements, politiques, directives et procédures).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0130P	Principal	dm, pa	999	R1	0		Conservation	
0130S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Dès l'adoption d'une nouvelle version ou d'une mise à jour publiée sur le site Web du Secrétariat des instances, versement de la version officielle du Registre des documents normatifs (règlements, politiques, directives et procédures) au Service des archives et de gestion des documents par le Secrétariat des instances. Les règlements et politiques auront été préalablement créés ou modifiés par le Conseil d'administration.
