


| | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|------------------------|---|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60346 | N° de la demande 53 | N° de la règle 0132 |  <p>2024-08-06 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| Titre Délégations de pouvoir | Recueil BCI | N° de la règle ADM-10 |
| Processus / Activité Délégations de pouvoir | Code de classification 132 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables | | |
| Description et utilisation Informations utilisées pour réaliser et documenter les transferts de responsabilités ou de tâches nécessaires pour assurer le suivi des activités d'une unité académique ou administrative de l'Université : répartition et délégation des pouvoirs, délégations financières et autorisations de signature. | | |
| Types de documents formulaire «Autorisation de signature»; attestation; délégation financière | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires. Règlement numéro 2 de régie interne. | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 0132P | Principal | dm, pa | 888 | R1 | 3 | | Destruction | |
| 0132S | Secondaire | dm, pa | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que la délégation ou les autorisations sont en vigueur. |
| Document annexé : Non |