


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0142	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Régie interne	Recueil BCI	N° de la règle ADM-4, COMM-7, 9
Processus / Activité Régie interne	Code de classification 142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables		
Description et utilisation Informations relatives au fonctionnement interne d'une unité de l'Université et conservés à des fins de gestion courante pour faciliter le déroulement de ses activités.		
Types de documents liste de coordonnées; liste des tâches; liste d'anniversaire des employés; horaire; inventaire; liste d'envoi; note de service; mémo; document de liaison; carton d'invitation; remerciement; document de diffusion		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement no 2 de régie interne.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0142P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Destruction	
0142S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non