


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0151	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Plan de classification	Recueil BCI	N° de la règle RESSDOC-2
Processus / Activité Plan de classification	Code de classification 151	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des archives et de gestion des documents		
Description et utilisation Informations relatives au développement, à l'implantation et à l'utilisation du plan de classification des documents de l'Université, outil permettant le classement et le repérage des documents actifs conservés dans les classeurs physiques et virtuels des employés de l'UQAM.		
Types de documents plan de classification		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les archives : la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec (1985) enjoint les organismes publics à établir et tenir à jour un plan de classification des documents et demande à BANQ de conseiller ces organismes lors de l'établissement de leur plan de classification. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1982) met en exergue la nécessité pour une organisation de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d'archives contenant l'information recherchée par un citoyen.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0151P	Principal	dm, pa	999	R1	0		Conservation	
0151S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non