


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0155	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier de conservation	Recueil BCI	N° de la règle RESSDOC-2
Processus / Activité Calendrier de conservation	Code de classification 155	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des archives et de gestion des documents		
Description et utilisation Informations relatives à l'élaboration, l'implantation, l'utilisation et la mise à jour du calendrier de conservation des documents de l'Université.		
Types de documents dossier de suivi des règles; projet de règle; correspondance; loi; formulaire d'approbation; calendrier de conservation; document de suivi		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques L'article 7 de la Loi sur les archives oblige tous les organismes publics à établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. 1983, c. 38, a. 7. L'article 8 de la Loi sur les archives oblige tous les organismes visés à l'annexe 6 (universités) à soumettre son calendrier de conservation pour approbation par BAnQ de même que toute modification relative à l'ajout de nouveaux documents. 1983, c. 38, a. 8; 2004, c. 25, a. 30.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0155P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Conservation	
0155S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que le calendrier est en vigueur.
Document annexé : Non