


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0531	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Calendrier universitaire	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> ADM-2
<b>Processus / Activité</b> Calendrier universitaire	<b>Code de classification</b> 531	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Registrariat		
<b>Description et utilisation</b> Informations utilisées pour assurer l'élaboration, le suivi et les modifications du calendrier universitaire de l'Université.		
<b>Types de documents</b> calendrier universitaire		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> La valeur historique est assurée par la conservation permanente du calendrier universitaire qui témoigne du déroulement et de l'échéancier des principales étapes d'une année académique.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0531P	Principal	dm, pa	999	R1	0		Conservation	
0531S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Transfert annuel du calendrier universitaire au Secrétariat des instances pour adoption à la Commission des études puis recommandation au Conseil d'administration pour une conservation permanente.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>