


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0854	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Traitement des ressources documentaires	Recueil BCI	N° de la règle RESSDOC-18, 21
Processus / Activité Traitement des ressources documentaires	Code de classification 854	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des archives et de gestion des documents; Service des bibliothèques		
Description et utilisation Informations utilisées pour réaliser le traitement des ressources documentaires physiques de l'Université (fonds d'archives, monographies, périodiques, collections, livres rares et anciens, œuvres d'art muséales, objets et autres) et des ressources numériques (livres, périodiques, bases de données, documents audiovisuels) : classification, description, indexation, catalogage.		
Types de documents état général du fonds; formulaire sur l'état de conservation des documents; note de sélection; formulaire d'autorisation et de transfert aux archives historiques; formulaire de description provisoire; relevé topographique; liste de contrôle; formulaire de description définitive; document de travail; version antérieure des répertoires de fonds d'archives (non RDDA); procédure; statistique		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur les services et les activités du Service des bibliothèques.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0854P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Conservation	
0854S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les informations liées au traitement des ressources documentaires sont toujours actives dans les bases de données (AtoM, Sofia) et sont conservées aussi longtemps que l'Université est propriétaire ou dépositaire de la ressource documentaires. Élimination des versions préliminaires des formulaires, des documents préparatoires et autres documents de support liés au traitement des ressources documentaires.

Document annexé : [Non](#)