


| | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|------------------------|---|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60346 | N° de la demande 53 | N° de la règle 0872 |  |
| | Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Titre Équipement informatique | Recueil BCI | N° de la règle RESSMOB-15, 16, 30 |
| Processus / Activité Équipement informatique | Code de classification 872 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables; Services informatiques | | |
| Description et utilisation Informations relatives à la gestion, l'acquisition et l'emprunt du matériel et de l'équipement informatique de l'Université tels que la réseautique, la gestion des postes de travail, les téléphones fixes et les téléphones cellulaires. | | |
| Types de documents inventaire; réquisition d'achat; formulaire de prêt; formulaire de réservation; rapport d'entretien; rapport de réparation; document sur les serveurs; document sur les postes de travail; document sur les périphériques; document sur les téléphones (fixes, mobiles, cellulaires); formulaire d'enregistrement; liste de distribution; guide; procédure d'installation; procédure; appel d'offres; soumission; contrat; surplus d'inventaire | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Conservation des documents nécessaires à la facturation ou à la garantie légale lors de l'achat de matériel pour leur valeur juridique afin de fournir des preuves en cas de recours devant les tribunaux. Loi sur l'administration fiscale (anciennement Loi sur le ministère du Revenu), L.R.Q. A-6.002, art 35.1. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, partie LVIII, art. 5800. Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu, juin 2010, IC78-10R5. Règlement no 14 relatif à l'emprunt d'équipement de télécommunication. | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 0872P | Principal | dm, pa | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |
| 0872S | Secondaire | dm, pa | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que le matériel, l'appareil ou l'équipement est conservé par l'Université (achat, entretien et réparation). |
| Document annexé : Non |