

**Documentation de la règle de conservation**
**RÈGLE DE CONSERVATION**  
 LOI SUR LES ARCHIVES (RLRQ., C. A-21.1, ARTICLES 8,9 ET 35)

<b>Transaction :</b>	<b>No de calendrier</b>	<b>No de la demande</b>	<b>No de la règle</b> Référence : DP-05, ER-06	<b>Approuvé par BANQ</b>
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	<b>Nom de l'organisme</b>			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b>		<b>Recueil</b>	<b>N° de règle</b>
<b>Processus/Activité</b> Référence : DP-02		<b>Code de classification</b> Référence : DP-04, ER-04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal</b> Référence : DP-07			
<b>Description et utilisation</b>			
<b>Types de documents</b> Référence : DP-16, ER-10			

**Documents essentiels :****Documents confidentiels :**

<b>Références juridiques</b> Référence : ER-07, ER-08
<b>Remarques générales</b>

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents					
				Actif		Semi-actif		Disposition Inactif	
	Principal								
	Secondaire			2		0			Destruction
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									



DOCUMENTATION DES DÉCISIONS		
<b>Date</b>	<b>Auteur</b>	<b>Décision et argumentaire</b>

# Documentation de la règle de conservation




## INSTRUCTIONS

<b>Transaction</b> (Obligatoire)	<b>Cocher la transaction adéquate, soit l'ajout, la modification ou la suppression d'une règle de conservation.</b>
-------------------------------------	---






Ajout	Modification	Suppression
<p>On ajoute une règle de conservation lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le processus analysé n'est pas couvert par le calendrier de conservation en vigueur</li> <li>Les changements à la règle de conservation touchent plusieurs éléments (titre, descriptif, délais, ...)</li> </ul> <p>On ajoute une sous règle lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les types de documents ou les supports exigent un délai de conservation différent ou une disposition différente</li> </ul>	<p>On modifie une règle de conservation lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une modification est nécessaire dans le titre ou le descriptif de la règle</li> <li>Le ou les processus associés à la règle de conservation sont modifiés</li> <li>Le nom de l'unité administrative responsable du dossier principal change</li> <li>Des types de documents doivent être ajoutés ou supprimés</li> <li>Une référence juridique ou une remarque générale doit être ajoutée, modifiée ou supprimée</li> <li>Le support de conservation, la durée de conservation ou la disposition des documents change</li> </ul>	<p>On supprime une règle de conservation lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le processus auquel la règle de conservation se rapporte cesse d'exister.</li> <li>La règle de conservation est remplacée par une nouvelle règle.</li> <li>Les changements à la règle de conservation touchent plusieurs éléments (titre, descriptif, délais, ...) et qu'il est plus simple de la supprimer et d'en créer une nouvelle (ajout)</li> </ul>

<b>N° du calendrier</b> (Facultatif)	<b>Inscrire, s'il est connu, le numéro du calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est attribué par BAnQ.</b>
<b>N° de la demande</b> (Facultatif)	<b>Inscrire, s'il est connu, le numéro de la demande de modification au calendrier de conservation de l'organisme. Ce numéro est séquentiel et attribué par BAnQ.</b>
<b>N° de la règle</b> (Obligatoire)	<p><b>Inscrire le numéro de la règle de conservation. Ce numéro doit être unique et posséder le même nombre de caractères dans l'ensemble du calendrier de conservation. Il est souvent séquentiel. S'il contient un ou plusieurs caractères de ponctuation, comme le tiret ou le point, ceux-ci doivent toujours occuper la même position. Enfin, lors de l'ajout d'une règle dans un calendrier de conservation dont les numéros sont séquentiels, BAnQ peut aider l'organisme à identifier le numéro de la règle s'il est inconnu.</b></p> <p><b>Exemple :</b> 5411</p>  <p>Lors de l'ajout d'une nouvelle règle il est avantageux d'utiliser un numéro de règle temporaire tout le long de l'analyse et donner un numéro définitif qu'à la fin des travaux.</p> <p><b>Exemple :</b> BAnQ-01</p>  <p>Le numéro de la règle est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DP-05 de la Documentation des processus</li> <li>ER-06 de la Documentation des exigences réglementaires</li> </ul>




# Documentation de la règle de conservation

<b>Nom de l'organisme</b> (Obligatoire)	<p><b>Inscrire le nom de l'organisme.</b></p>  Conseil <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'utilisation d'acronyme ou de sigle est interdite.</li> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ministère de l'Agriculture, pêcheries et alimentation</li> <li>•Et non pas MAPAQ</li> <li>•Hydro-Québec</li> <li>•Et non pas HQ</li> </ul> </li> </ul>
<b>Sceau de BAnQ</b> (Réservé)	<p><b>Espace réservé pour apposer le sceau de BAnQ lors de l'approbation de la règle de conservation.</b></p>
<b>Titre</b> (Obligatoire)	<p><b>Inscrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire. Éviter les titres trop généraux comme « Communications ».</b></p>  Conseil <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Le titre de la règle peut être identique au processus ou au titre de la rubrique de classification.           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisition de ressources immobilières</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Le titre peut être basé sur un type de document           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dossier d'employé</li> <li>•Organigramme</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Le vocabulaire respecte la terminologie officielle du ministère ou de l'organisme – pas de jargon interne.</li> <li>☛ Le vocabulaire utilisé n'est pas un effet de mode.</li> <li>☛ Le vocabulaire utilisé est non ambigu.</li> <li>☛ Le titre ne doit pas être plus englobant que la description.</li> </ul>
<b>Recueil</b> (Facultatif)	<p><b>Inscrire le code qui identifie le recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•MO-2010</li> <li>•MUN-2006</li> </ul> </li> </ul>  Conseil <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Lorsque le recueil n'a pas de numéro de référence reporter cette référence dans le champ «Remarque générales» en y inscrivant le titre complet du recueil</li> <li>☛ Pour les documents relatifs aux processus suivants:           <ul style="list-style-type: none"> <li>•Organisation et gestion</li> <li>•Affaires juridiques</li> <li>•Ressources humaines</li> <li>•Ressources financières</li> <li>•Ressources matérielles et immobilières</li> <li>•Ressources informationnelles</li> <li>•Communications et relations publiques</li> <li>•Séries communes des dossiers d'exploitation</li> </ul> </li> <li>☛ Consulter le <a href="#">Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux</a> publié par BAnQ.</li> </ul> <p>BAnQ publie également <a href="#">d'autres recueils</a> sur son site Internet.</p>


## Documentation de la règle de conservation

<p><b>Recueil – N° de la règle</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Inscrire le numéro de la règle du recueil ayant servi à élaborer la règle de conservation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•2502</li> </ul> </li> </ul> <p> Conseil</p> <p>➤ Dans le cas où une règle de conservation utilisée est tirée d'un recueil qui n'a pas de numéro de référence, inscrire le titre du recueil et le numéro de règle consulté dans la section « Remarques générales ».</p>
<p><b>Processus/activité</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Inscrire le processus/activité dont relève la série documentaire, qui correspond à une activité du plan de classification de l'organisme.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion des ressources immobilières</li> </ul> </li> </ul> <p>Il est possible que plus d'une série documentaire relève du même processus/activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Location de biens immobiliers</li> <li>•Achat, vente ou échange de biens immobiliers</li> <li>•Entretien des biens immobiliers</li> <li>•Construction d'immeubles et travaux majeurs</li> </ul> </li> </ul> <p> Le nom du processus est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ DP-02 de la Documentation des processus</li> <li>❖ ER-04 de la Documentation des exigences réglementaires</li> </ul>
<p><b>Code de classification</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Inscrire le code de classification auquel correspond la série documentaire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•E210</li> </ul> </li> </ul> <p> Le code de classification est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ DP-04 de la Documentation des processus</li> <li>❖ ER-05 de la Documentation des exigences réglementaires</li> </ul>
<p><b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire le nom de l'unité administrative responsable du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative « mandataire » au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, inscrire le nom de toutes les unités touchées. Si la majorité des unités de l'organisme sont détentrices principales, indiquer « unités administratives responsables ».</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Direction propriétés immobilières</li> </ul> </li> </ul> <p> Le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ DP-07 de la Documentation des processus</li> </ul> <p> Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le nom de l'unité responsable du dossier principal est identifié lors de l'analyse des processus.</li> <li>➤ L'utilisation d'acronyme ou de sigle est interdite.</li> </ul>




## Documentation de la règle de conservation

<p><b>Description et utilisation</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Décrire la série documentaire en précisant sa raison d'être ainsi que les fonctions et activités qu'elle soutient au sein de l'organisme. La description doit être claire et complète pour permettre de comprendre l'utilité de la série, d'en déterminer la période d'utilisation aux états actif et semi-actif et d'en évaluer la valeur historique. Enfin indiquer si les activités sont gérées à l'aide de systèmes informatiques et préciser le nom de ceux-ci.</b></p> <p>➤ <b>Exemple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers.</li> </ul> <p> <b>Conseil</b></p> <p>La description doit être de niveau assez générique, tout en restant clair sur sa portée, afin d'éviter les mises jours fréquentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essayer de limiter la taille à 5 lignes.</li> <li>• Terminer la description par un point.</li> <li>• Ne pas utiliser les noms d'une entité administrative.</li> <li>• Ne pas utiliser de parenthèses afin de ne pas alourdir la description.</li> <li>• Une énumération doit se terminer par un « et » et non par une virgule.</li> <li>• Débuter la description de la règle de conservation par l'expression « Documents relatifs aux ... »</li> <li>• Ne pas inscrire de types de documents et les applications dans la description puisque ceux-ci sont énumérés dans le champ « Types de documents »</li> </ul>
<p><b>Types de documents</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire les principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du dossier principal de la série documentaire, et ce, quel que soit le support de conservation. Pour chacun des types de documents, indiquer s'ils sont produits par des systèmes informatiques en précisant le nom de ceux-ci ou leur abréviation entre parenthèses. Ces précisions établissent les liens utiles à la gestion adéquate des banques de données des systèmes informatiques, en conformité avec les règles de conservation relatives aux documents dont elles permettent la création. Dans l'identification de ces documents dits « extrants » l'organisme doit considérer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système</li> <li>- les documents lisibles seulement à l'écran</li> </ul> <p>➤ <b>Exemple :</b></p> <p>Types de documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acte d'aliénation</li> <li>• Acte hypothécaire</li> <li>• Certificat de localisation (Boussole)</li> <li>• Contrat</li> <li>• Devis technique</li> <li>• Document de servitude</li> <li>• Don</li> <li>• Entente</li> <li>• Offre d'achat</li> <li>• Plan</li> <li>• Rapport d'arpentage (Borne)</li> </ul> <p> Les types de documents sont consignés dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DP-16 de la Documentation des processus</li> <li>➤ ER-10 de la Documentation des exigences réglementaires</li> </ul> <p> <b>Conseil</b></p> <p>Les types de documents doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être présentés en ordre alphabétique.</li> <li>➤ Débuter par une lettre majuscule.</li> <li>➤ Être inscrit au singulier</li> </ul>





## Documentation de la règle de conservation

<p><b>Types de documents (Suite)</b> (Obligatoire)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Identification des documents dont la production est prévue par une loi. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique</li> <li>• Programme d'accès à l'égalité en emploi</li> <li>• Rapport annuel</li> <li>• Rapport d'analyse des effectifs</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Identification des types de documents à un niveau de précision qui permet de les rattacher à la règle de conservation. Éviter les termes trop généraux tels que « Registre » et privilégier les termes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre comptable</li> <li>• Registre de suivi des demandes</li> <li>• Registre des visiteurs</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Les types de documents doivent être exempts de tiret car ces derniers servent à séparer les documents pour BANQ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre de suivi des demandes et non pas</li> <li>• Registre – suivi des demandes</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Les types de documents doivent être exempts de parenthèses car ces dernières servent à identifier les applications pour BANQ.</li> <li>☛ Lorsque les types de documents sont produits par une application, inscrire le nom de cette dernière entre parenthèses. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre comptable (SAGIR) et non pas</li> <li>• Registre (comptable) (SAGIR)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Si plus d'un délai de conservation est utilisé dans la règle, il faut subdiviser les types de documents par numéro de délai. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5411-1 : Acte d'aliénation – Certificat de localisation (Boussole)</li> <li>• 5411-2 : Acte hypothécaire – Devis technique</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☛ Les types de documents peuvent servir à élaborer l'index du calendrier de conservation.</li> <li>☛ Les types de documents doivent être inscrits au long, pas d'acronyme ou de sigle.</li> <li>☛ Mettre les synonymes dans l'index alphabétique en les référant à la règle de conservation.</li> </ul>
<p><b>Documents essentiels</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Cocher cette case si la série documentaire contient des documents essentiels.</b></p>
<p><b>Documents confidentiels</b> (Facultatif)</p>	<p><b>COCHER CETTE CASE SI LA SÉRIE DOCUMENTAIRE CONTIENT DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS.</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Mettre la référence dans le champ « Références juridiques ».</p>
<p><b>Références juridiques</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Inscrire dans ce champ les références à des lois qui prescrivent les périodes d'utilisation à l'état actif et à l'état semi-actif ou qui justifient une restriction à l'accès aux documents.</b></p> <p>Inscrire dans ce champs les références aux lois, aux règlements et aux normes qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescrivent les périodes d'utilisation aux stades actif et semi-actif</li> <li>• Prescrivent une conservation ou une destruction des documents inactifs</li> <li>• Justifient une restriction à l'accès aux documents inactifs</li> </ul>

## Documentation de la règle de conservation




	<p>Indiquer le titre de la loi, du règlement ou de la norme, son numéro et l'article qui s'applique au processus.</p> <p>➤ <b>Exemple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c.A-2.1, article 35.</li> </ul> <p> L'information relative aux références juridiques est consignée dans les champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ER-07 et ER-08 de la documentation des exigences réglementaires</li> </ul>																																																								
<p><b>Remarques générales</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Inscrire dans ce champ toute information additionnelle jugée pertinente à la description de la série documentaire, par exemple, le mode de classement des documents ou le renvoi à d'autres règles de conservation.</b></p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire également dans ce champ, le titre du recueil de délais communs consulté si ce dernier n'a pas de numéro de recueil.</li> <li>Inscrire l'information relative au remplacement ou à la suppression de règles de conservation.</li> <li>Ne pas oublier de se doter d'une règle d'écriture et de toujours nommer les choses de la même façon.</li> </ul> <p>➤ <b>Exemple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supprime et remplace: Règle 1222 - Organigramme</li> <li>Supprimé et remplacé par : Règle 1221 – Organisation administrative</li> </ul>																																																								
<p><b>Numérotation</b> (Facultatif)</p>	<p><b>Il est parfois utile d'indiquer plus d'un délai de conservation pour le dossier principal. Si tel est le cas, il est possible d'inscrire un numéro ou une lettre pour distinguer chacun d'eux.</b></p> <p></p> <p>Conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restreindre le nombre de délai de conservation.</li> <li>Essayer de regrouper au maximum les types de documents qui peuvent être soumis à un même délai et à une même disposition.</li> <li>Si on utilise plus d'un délai de conservation, il faut l'indiquer dans les types de documents.</li> </ul> <p>➤ <b>Exemple :</b></p> <table border="1" data-bbox="483 1276 1507 1612"> <thead> <tr> <th colspan="10">DÉLAI DE CONSERVATION</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Numérotation</th> <th rowspan="2">Exemplaire</th> <th rowspan="2">Supports de conservation</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4">Période d'utilisation des documents</th> <th colspan="2">Disposition</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Actif</th> <th colspan="2">Semi-actif</th> <th colspan="2">Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5410-1</td> <td>Principal</td> <td>PA, DM</td> <td></td> <td>888</td> <td>R1</td> <td>10</td> <td></td> <td>Conservation</td> <td>R2</td> </tr> <tr> <td>5410-2</td> <td>Principal</td> <td>PA, DM</td> <td></td> <td>888</td> <td>R1</td> <td>10</td> <td></td> <td>Destruction</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5410-S</td> <td>Secondaire</td> <td>PA, DM</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>Destruction</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier. R2 : Conserver les contrats et les ententes</p>	DÉLAI DE CONSERVATION										Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition		Actif		Semi-actif		Inactif		5410-1	Principal	PA, DM		888	R1	10		Conservation	R2	5410-2	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction		5410-S	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	
DÉLAI DE CONSERVATION																																																									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition																																																	
				Actif		Semi-actif		Inactif																																																	
5410-1	Principal	PA, DM		888	R1	10		Conservation	R2																																																
5410-2	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction																																																	
5410-S	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction																																																	

## Documentation de la règle de conservation





<p><b>Exemplaire</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire au moins un exemplaire principal ou un exemplaire secondaire. En l'absence de l'un d'eux, remplacer les informations requises par des tirets.</b></p> <p><b>Principal :</b> Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actifs et semi-actifs ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier principal.  <b>Secondaire :</b> Inscrire le ou les supports de conservation, la période d'utilisation aux états actifs et semi-actifs ainsi que le mode de disposition à l'état inactif du dossier secondaire.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'exemplaire principal atteste de la fonction ou des activités de l'organisme. Il est produit ou reçu par l'unité responsable du processus ou de l'activité duquel il découle. Il contient l'information la plus complète et il tient lieu de document officiel.</li> <li>☛ L'exemplaire secondaire est un instrument de travail ou de diffusion, ou une copie de l'exemplaire principal. On le retrouve dans les unités qui ont à travailler avec les éléments du document mais qui ne sont pas reconnues comme propriétaire du document.</li> </ul>
<p><b>Support de conservation</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire les supports de conservation des documents de la série documentaire, en utilisant la table suivante :</b></p> <p><b>PA :</b> papier  <b>DM :</b> disque magnétique (disque local et réseau, disquette)  <b>BM :</b> bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)  <b>DO :</b> disque optique (CD-ROM, DVD)  <b>MF :</b> microforme (microfilm, microfilm)  <b>FI :</b> film (y compris négatif, diapositive)  <b>AU :</b> autres (à préciser dans les remarques)</p> <p><b>Au besoin, utiliser la case adjacente pour associer une remarque spécifique au support. Pour ce faire, un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.). Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation.</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Le support de conservation est l'élément concret, matériel, sur lequel est consignée l'information.</li> </ul>
<p><b>Période d'utilisation des documents – État actif</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire la période d'utilisation des documents à l'état actif. Cette période est précisée soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en nombre d'années</li> <li>- en utilisant le code 888 pour identifier un dénouement précis mais une durée indéterminée</li> <li>- en utilisant le code 999 pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.</li> </ul> <p><b>S'il n'y a pas de période à l'état actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état actif.</b></p>  <p><b>ATTENTION : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Ne pas oublier de se doter d'une règle d'écriture et de toujours nommer les choses de la même façon.       <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à la fin du contrat</li> <li>• Jusqu'à la signature</li> <li>• Jusqu'au contrôle de qualité</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## Documentation de la règle de conservation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée du projet</li> </ul>
<p><b>Période d'utilisation des documents – État actif (suite)</b> (Obligatoire)</p>	<p>➤ <b>Exemple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à la fin du contrat</li> <li>• Jusqu'à la signature</li> <li>• Jusqu'au contrôle de qualité</li> <li>• Durée du projet</li> <li>• Tant que nécessaire à la poursuite des activités</li> </ul> <p>☛ Lorsqu'on utilise le code « 888 » il faut que la fin de la condition d'utilisation soit claire, précise et ne doit pas laisser place à l'interprétation.</p> <p>☛ Utiliser la case adjacente pour associer une remarque spécifique à la condition de la période d'utilisation du document. Pour ce faire, inscrire un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.). Ce code sera répété et accompagné d'une remarque dans le champ « Remarques relatives au délai de conservation ».</p> <p>☛ S'il n'y a pas de période de conservation à l'état actif, inscrire « 0 » afin de ne pas laisser place à l'interprétation par les utilisateurs.</p>
<p><b>Période d'utilisation des documents – État semi-actif</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire la période d'utilisation à l'état semi-actif. Cette période est normalement précisée en nombre d'années. À de très rares occasions, on peut utiliser le code 888 pour identifier un dénouement précis mais une durée indéterminée.</b></p> <p><b>La période d'utilisation à l'état semi-actif des dossiers secondaires est zéro, sauf de rares exceptions. S'il n'y a pas de période à l'état semi-actif, inscrire un tiret. Comme précédemment, utiliser au besoin la case adjacente pour associer une remarque spécifique à l'état semi-actif.</b></p> <p> <b>ATTENTION : il est obligatoire de préciser le code 888 par une remarque.</b></p> <p></p> <p>Il est préférable de ne pas utiliser le code « 888 » pour un délai au semi-actif. Il faut indiquer un nombre d'année exact afin de faciliter l'application du calendrier de conservation dans un contexte numérique ainsi que dans le Centre de documents semi-actif.</p> <p>Seule une exigence règlementaire peut justifier l'utilisation du code « 888 » pour un délai au semi-actif</p> <p>S'il n'y a pas de période de conservation à l'état semi-actif, inscrire « 0 » afin de ne pas laisser place à l'interprétation par les utilisateurs.</p>
<p><b>Disposition – État inactif</b> (Obligatoire)</p>	<p><b>Inscrire le mode de disposition des documents en utilisant l'un des codes ci-dessous :</b></p> <p><b>C</b> : conservation <b>D</b> : destruction <b>T</b> : tri</p> <p><b>À NOTER QUE LA FAÇON DE DISPOSER DES DOSSIERS SECONDAIRES EST TOUJOURS LA DESTRUCTION. S'IL N'Y A PAS DE MODE DE DISPOSITION À L'ÉTAT INACTIF, METTRE UN TIRET. COMME PRÉCÉDEMMENT, UTILISER AU BESOIN LA CASE ADJACENTE POUR ASSOCIER UNE REMARQUE SPÉCIFIQUE AU MODE DE DISPOSITION.</b></p> <p> <b>ATTENTION : il est obligatoire de préciser le mode de disposition T (tri) par une remarque.</b></p>

## Documentation de la règle de conservation

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b> (Facultatif)</p>	<p>Inscrire toute remarque relative au support de conservation, à la période d'utilisation et au mode de disposition des documents, s'il y a lieu. Par exemple, on peut préciser la signification du code 888 lorsque celui-ci est requis pour exprimer la période d'utilisation à l'état actif.</p> <p> <b>ATTENTION : il est obligatoire de préciser le code 888 ainsi que le mode de disposition T (tri) par une remarque dans ce champ.</b></p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Inscrire toute remarque jugée pertinente relative au délai de conservation.</li> <li>☛ Inscrire un code commençant par la lettre R suivi d'un numéro séquentiel (R1, R2, etc.).</li> <li>☛ Il faut préciser la fin de la condition d'utilisation d'un code « 888 » au stade actif dans ce champ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Exemple :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à la fin du contrat</li> <li>• Tant que nécessaire à la poursuite des activités</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Document annexé</b> (Facultatif)</p>	<p> <b>Document annexé : Annexe A « Entente d'échange interministérielle ».</b></p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'équipe de gestion documentaire inscrit toute la documentation des décisions relatives à la règle de conservation.</li> </ul>