

COMMENT LIRE UNE REGLE DE CONSERVATION

EXEMPLAIRES
Principal : - Contient l'information la plus complète;
- Fait foi de référence officielle des activités administratives, légales, financières;
- Généralement des originaux.
Secondaire : - Contient une partie de l'information contenue dans le dossier principal;
- Utilisé comme document de travail, de référence, de diffusion ou d'information.

DOCUMENT SEMI-ACTIF
- Le document est utilisé occasionnellement à des fins administratives, légales ou financières ;
- Le document peut-être conservé dans l'unité ou à l'entrepôt des semi-actifs. Il demeure la propriété de l'unité.

SERIE (SUJET) DE LA REGLE
DESCRIPTION DE LA REGLE
NUMERO ET TITRE

SUPPORT
Informe du type de support du document (papier, microfilm, etc.).

UNITE
Désigne le détenteur de l'exemplaire (il peut s'agir d'un service, d'un module, vice-rectorat, etc.).

DOCUMENT ACTIF
- Le document est utilisé régulièrement à des fins administratives, légales ou financières;
- Il est conservé à porter de main, dans l'unité concernée.

DOCUMENT ESSENTIEL
Indique si le document fait partie des documents essentiels de l'UQAC.

ADMINISTRATION
115 Calendrier de conservation des documents - dossier

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'UQAC : dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général et spécifique).

Note : Pour le fichier informatique des règles de conservation se référer à la règle **113 - Calendrier de conservation des documents - fichier informatique.**

REMARQUE ET PRECISION	EXEMPLAIRE	SUPPORT	UNITE	ACTIF	SEMI-ACTIF	INACTIF
	Principal	Papier	VRAESG – secteur des archives	X ¹		C
	Secondaire	Papier	Autre unité concernée	X ¹		É

Notes :
1. Conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur.

Légende : X= voir note É=Éliminer C=Conservation T=Tri Réf : (CREPUQ 1.19), date d'acceptation UQAC / mise à jour

LEGENDE
Des délais de conservation

REMARQUE ET PRECISION POUR CERTAIN DOCUMENT

DELAIS DE CONSERVATION
Fait référence aux notes. Exemple : X¹ : Conservation aussi longtemps...

DOCUMENT INACTIF
- Le document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- Il est à éliminer ou à conserver pour sa valeur historique.
- L'unité qui verse le document aux archives n'est plus propriétaire du document.

NOTES
Explicatives concernant la durée et l'application du délai de conservation.

REFERENCES
Au recueil des règles de conservation de la CREPUQ, à la date d'acceptation et/ou à la date de modification de la règle.