

## DOCUMENTS INACTIFS INSCRIPTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION INSTRUCTIONS

Chaque année, quelques organismes publics s'adressent à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour disposer de documents relatifs à des activités qui ont cessé d'exister et qui ne sont pas inscrits à leur calendrier de conservation. Pour disposer de ces documents inactifs, un organisme public doit préalablement obtenir une autorisation. Pour ce faire, il doit soumettre à l'approbation de BAnQ une règle de conservation décrivant les documents, selon les instructions suivantes.

### INSTRUCTIONS

1. L'organisme public inscrit les informations suivantes dans le formulaire *Règle de conservation* proposé :
  - **Titre**  
Écrire un titre clair et complet, qui identifie de façon précise la série documentaire.
  - **Processus/Activité**  
Il n'est pas nécessaire de remplir cette case.
  - **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**  
Donner le nom de l'unité administrative qui était responsable des documents durant leur période active et semi-active.
  - **Description et utilisation**  
Décrire les documents de la série documentaire, les informations qu'ils contiennent et leur utilisation, en précisant bien qu'il s'agit de documents inactifs. Ajouter à cette description les années couvertes par les documents inactifs et le mode de classement (nominatif, par sujet ou autre).
  - **Types de documents**  
Préciser la nature des documents (textuels, visuels, sonores, cartes, plans, autres) et la quantité en mètres linéaires ou en nombre de pièces. Préciser si les documents sont accompagnés d'un instrument de recherche.
  - **Délai de conservation**  
Au dossier principal, indiquer le ou les supports des documents inactifs. Mettre des tirets pour les périodes d'utilisation active et semi-active. Écrire l'un des trois modes de disposition suivants : destruction (D), conservation permanente (C) ou tri (T).
2. Comme pour toute autre demande de modification à son calendrier de conservation, l'organisme public présente à BAnQ sa demande d'approbation de la règle de conservation de documents inactifs. Elle doit être accompagnée du formulaire *Établissement/modification du calendrier de conservation des documents d'un organisme public* dûment rempli.
3. Lorsque la règle de conservation est approuvée, l'organisme public peut procéder à la disposition des documents inactifs (destruction, tri ou conservation permanente). Dans les cas de versement à BAnQ, l'organisme doit utiliser le *Bordereau de versement* auquel il peut joindre une copie de la règle approuvée.
4. L'organisme public demandera l'annulation de la règle de conservation au moment qu'il choisira, une fois qu'il aura disposé de tous les documents inactifs concernés<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> L'élimination ou le versement de documents inactifs peut se faire en une seule opération ou se poursuivre pendant plusieurs mois, voire plusieurs années, en fonction des ressources que l'organisme public peut y allouer.

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 33008	N° DE LA DEMANDE 006	N° DE LA RÈGLE 0125	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME École des Bleuets			

DESCRIPTION		
TITRE Relevés de notes	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION 01903	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction régionale		
DESCRIPTION ET UTILISATION  Documents <u>inactifs</u> provenant de l'école de foresterie.  Ces dossiers comprennent les relevés de notes des anciens élèves, de 1947 à 1970. Classement par année, puis par ordre alphabétique (nominatif).		
TYPES DE DOCUMENTS  3 boîtes de 33 cm de documents textuels.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 300px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>		
RÉFÉRENCES JURIDIQUE		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		-		-		C
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :								