

09 – INFORMATION ET COMMUNICATIONS

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.01	Identification de l'établissement			
Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des documents de référence illustrant l'identification de l'établissement et des documents témoignant de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'établissement et de ses diverses composantes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.02	Cérémonies officielles et événements spéciaux			
Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'établissement et ses différentes composantes : listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'événement.				
² Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.03	Livre d'or			
Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement ou l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.04	Conférences, discours, allocutions			
Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'établissement ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'institution.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'établissement ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'établissement dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'institution). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'institution ou de l'une de ses composantes. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.05	Information interne			
Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à l'ensemble des employés de l'établissement ou de l'une de ses composantes : journaux, bulletins, communiqués, textes d'allocutions et discours et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents préparatoires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.06	Publicité et marketing			
Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.07	Relations de presse			
Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'établissement (coupures de presse, revues de presse). La présente règle concerne également les documents utilisés par l'établissement pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'il désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [e]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'établissement, d'un spécimen du carton d'invitation à une conférence de presse et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.08	Publications - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour réaliser la mise en page et l'édition des différentes publications de l'établissement ou de l'une de ses composantes : volumes, revues, journaux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après la publication du document.				
² Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document (réévaluation aux 5 ans).				
³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des publications sur support papier (règles 09.09 et 09.10).				
⁴ Conservation aussi longtemps que la publication n'est pas complétée.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.09	Publications administratives			
Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications administratives de l'établissement ou de l'une de ses composantes (livres, revues, affiches, rapports, brochures, bulletins, annuaires et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications savantes ou à caractère scientifique font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.10).				
Exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la publication du document. ² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées à caractère administratif produites par l'établissement ou l'une de ses composantes, de la liste des publications et de la liste des projets d'édition non retenus. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications administratives.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.10	Publications savantes ou scientifiques			
Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques impliquant l'établissement, l'une de ses composantes ou l'un de ses membres (livres, revues et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications à caractère administratif font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.09).				
Exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la publication du document. ² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées impliquant l'établissement ou l'une de ses composantes (selon la politique interne de chaque établissement) et de la liste des publications savantes ou scientifiques. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.11	Courrier, messagerie, transport			
Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes de l'établissement ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis : bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.12	Reprographie			
Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement : réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, doivent être éliminés après 2 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.13	Télécommunications - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : documents concernant l'installation de l'infrastructure de télécommunications, inventaire de l'équipement et des installations de télécommunications, liste des comptes, facturation, liste des utilisateurs du système téléphonique, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que l'équipement est en fonction ou que le compte du client est actif.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.14	Télécommunications			
Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.15		Courriel - Fichier informatique		
Fichier contenant des messages électroniques transmis ou reçus par les membres de l'établissement : documents de liaison, convocations, notes d'information et correspondance diverse. La présente règle ne concerne pas les fichiers attachés aux messages transmis par courriel qui, selon la nature des documents concernés, font l'objet de règles de conservation distinctes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Dès création ou réception, les courriels témoignant et attestant de transactions, de décisions ou d'échanges d'informations importantes (avis, commentaires, prises de position) ou qui peuvent être associés à d'autres documents sur support papier doivent être imprimés sur papier puis classés au dossier concerné. Les autres courriels doivent être éliminés immédiatement après transmission ou utilisation. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents sur papier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.16		Messagerie vocale – Fichier informatique		
Fichier contenant les messages téléphoniques enregistrés et reçus dans la boîte vocale des usagers de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Les messages sont effacés automatiquement après une période de temps fixée par l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.17	Ressources documentaires et muséologiques - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : acquisition, enregistrement, évaluation, entreposage, traitement, description, repérage, prêt, exposition, réservation, consultation et préservation.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fichier de référence), que l'utilisateur bénéficie du droit d'emprunter (fichier des clients) ou jusqu'à ce que les documents ou pièces muséologiques soient retournés (fichier des prêts). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier d'évaluation, de référence et d'acquisition (règle 09.18), dossier de traitement des fonds d'archives et pièces muséologiques (règle 09.19), catalogues, répertoires et instruments de recherche (règle 09.20).				
Mise à jour : 2002-03-14				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.18	Acquisition des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques et autres). ² Conservation 5 ans des documents de support. ³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'évaluation, d'acquisition et de référence liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques de l'établissement. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.19	Traitement des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques de l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.20	Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : demande de consultation, prêt, dossier de clients, exposition, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres. Les dossiers relatifs à l'organisation d'expositions font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 06.15).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des contrats de prêt de pièces d'archives ou muséologiques à des fins d'exposition ainsi que des statistiques cumulatives d'utilisation. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.21	Usagers des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement : demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers, attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.22	Équipement audiovisuel et photographique - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.23		Équipement audiovisuel et photographique		
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.24		Productions audiovisuelles et photographiques - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire des productions audiovisuelles et photographiques de l'établissement ainsi que les demandes régulières de production.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la fin du projet (contrôle des demandes de production) ou aussi longtemps que le système existe (inventaire des productions). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des instruments de recherche décrivant les archives audiovisuelles et photographiques de l'établissement (règle 09.20).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.25		Productions audiovisuelles et photographiques		
Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) et photographiques (épreuves, négatifs, diapositives et autres), à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'établissement et aux clientèles externes : dossier technique, budget, productions audiovisuelles et photographiques produites par l'établissement et concernant ses activités.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [d]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [d]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.26		Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques		
Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources audiovisuelles et photographiques de l'établissement : privilèges particuliers, services spécifiques, évaluation des besoins et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources audiovisuelles et photographiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.27		Équipement informatique - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.28		Équipement informatique		
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.29		Logiciels et progiciels - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, inventaire des logiciels, progiciels, programmes informatiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le logiciel ou le programme informatique est utilisé. ² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique. ³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement (règle 09.30).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.30		Logiciels et progiciels		
Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dossier d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé. Les documents relatifs au prêt et à la location de logiciels, progiciels ou programmes informatiques doivent être éliminés 1 an après la fermeture du dossier. ² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique. ³ Tri aux archives historiques : conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.31		Systèmes informatiques - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion et le fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de développement de systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et statistiques d'utilisation (règle 09.32), rapports annuels des unités responsables des différents systèmes informatiques (règle 01.27). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.32		Systèmes informatiques		
Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif. Les documents de support doivent être éliminés 2 ans après la fermeture du dossier (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres). ² Tri aux archives historiques: conservation du dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et des statistiques d'utilisation. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.33		Site Web - Fichier informatique		
Fichier contenant des données fournies par l'établissement ou l'une de ses composantes et accessibles via le réseau Internet, selon les cas, à une clientèle autorisée (interne ou externe) ou à l'ensemble des personnes ayant accès au réseau. Ces données informent sur le fonctionnement de l'établissement, sa structure, ses ressources, ses services et autres. Elles permettent également d'obtenir des informations, des services, de réaliser certaines transactions et de communiquer directement avec les différentes unités et personnes-ressources de l'institution par courrier électronique.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation des données jusqu'à leur retrait ou leur remplacement par une nouvelle version. ² Conservation d'un portrait annuel du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.34		Site Web		
Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'établissement ou de l'une de ses composantes : dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le site Web existe. Les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) doivent être éliminés après 3 ans. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste des sites Web de l'établissement. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.35 Usagers des ressources informatiques

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources informatiques de l'établissement : demande de code d'accès aux systèmes informatiques, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE (Fin des règles)

Mise à jour : 2002-03-14

fin de la catégorie : 09 - Information et communications