Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	001
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Historique de l'Office de la protection du consommateur	MO-2018-11	1101

Processus / Activité

01111 - HISTORIQUE ET MISSION, 01112 - MANDAT DU PRESIDENT, 01113 - MANDAT DU VICE-PRÉSIDENT, 01841 - CAHIER DU MINISTRE

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'Office. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'Office ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration) ou concernent l'état des activités de l' Office à un moment précis et préparés pour la venue d'un nouveau ministre, président, vice-président et membre du conseil de l'Office.

Types de documents

Cahier pour le ministre, cahier pour le président, cahier pour le vice-président, cahier pour les membres du conseil de l' Office, chronologie, convocation aux célébrations historiques

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	003

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1121 RÉGIE INTERNE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Règles internes du Conseil de l'Office

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Présidence

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de régie interne du Conseil de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Résolution, règles de fonctionnement

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	--	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

999* JUSQU'À REMPLACEMENT

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	004

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1122 NOMINATION ET DÉMISSION DES MEMBRES

1123 RÉUNION DU CONSEIL

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
nationales du Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Conseil de l'Office

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Présidence

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Nomination des membres, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, documents de support servant à la prise de décision et les résolutions du Conseil de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Décret de nomination, résolution, procès-verbal, convocation, ordre du jour, pièce jointe

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	5	2	C*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

C* Application des articles 35 et 38 de la Loi sur l'accès relatifs aux restrictions au droit d'accès pour les mémoires de délibérations jusqu'à l'expiration d'un délai de 15 ans de leur date et pour les avis et recommandations jusqu'à la décision finale soit rendue publique.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	005
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comité officiel	MO-2018-11	1235

Processus / Activité	Code de classification
01211 - COMITÉ DE L'OFFICE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence et unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux réunions du comité de gestion et autres comités formés en vertu d'une loi, directive, politique ou autre norme gouvernementale.

Types de documents

Avis de convocation, compte rendu, ordre du jour, procès-verbal, synthèse, résolution, avis, recommandation, document afférent, document de support servant à la prise de décision et de suivi, rapport, calendrier de réunions

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

Références juridiques

Application possible de l'article 37 de la Loi sur l'accès relatif aux restrictions au droit d'accès pour les avis ou recommandations de moins de 10 ans. Ceux-ci peuvent porter sur différentes choses, par exemple une politique budgétaire, une mesure de prévention d'une infraction ou contenir des renseignements personnels.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		8		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	006

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1220 COMITÉ ET RÉUNION INTERNE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Réunion administrative interne

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Comprend les documents de réunions, notamment les ordres du jour et les comptes rendus des réunions tenues par les unités administratives pour des fins opérationnelles ou de façon ad hoc.

Les documents produits ou reçus pour les fins du Comité de gestion sont assujettis à la règle 005.

TYPES DE DOCUMENTS

Compte rendu, convocation, ordre du jour, documentation

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	007

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1230 COMITÉ ET RÉUNION EXTERNE

3612 ORGANISME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

3613 COMITÉ PARITAIRE EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Réunion administrative externe

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Comprend les documents de réunions, notamment les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions tenues avec des représentants de ministère ou d'organisme externe à l'Office. L'Office est le détenteur principal des documents produits ou reçus des comités et réunions externes menés par lui.

Les documents produits ou reçus pour les fins du Comité de gestion sont assujettis à la règle 005.

TYPES DE DOCUMENTS

Convocation, ordre du jour, procès-verbal, compte rendu, documentation, correspondance

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	3	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

T*- Verser les ordre du jour, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions dont l'Office est le détenteur principal.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4 :

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	008

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1310 – PLANIFICATION STRATÉGIQUE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Planification stratégique

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification, de la recherche et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents portant sur le plan stratégique de l'Office et comprennent les documents produits pour fournir conseil et assistance à la haute direction en matière de planification stratégique ainsi que le plan d'action réalisé pour rencontrer les objectifs du plan stratégique.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan stratégique, rapport, lignes directrices, notes, schémas

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	8	5	C*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	4	--	D

REMARQUES

C* Application possible des articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès relatif aux restrictions au droit d'accès pour les avis ou recommandation de moins de 10 ans et pour les analyses jusqu'à l'expiration de cinq de leur date.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	009

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1320 – PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Planification des activités

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux plans d'action et de travail avec échéancier permettant de réaliser les mandats d'une unité administrative.
Les plans d'action provenant des orientations gouvernementales sont assujettis à la règle 011.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan d'action

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	4	3	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

T* – Verser les plans d'action significatifs de l'Office.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	011
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Orientation gouvernementale – plans d'action	MO-2018-11	1211-3101-6403

Processus / Activité

01321 - PLAN D'ACTIONS OBLIGATOIRE, 01541 - PLANIFICATION TRIENNALE DES PROJETS ET ACTIVITÉS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES PTPARI

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Dossiers de plans d'action en matière de condition féminine, de politique familiale, d'immigration et de communautés culturelles : plan d'action gouvernemental, plan d'action ministériel, état de situation, suivi, planification, rapports, correspondance. La durée du plan d'action varie d'un domaine à l'autre.

Le dossier relatif au plan de relève comprend le manuel pour aider les différents intervenants de l'Office à prendre action rapidement en cas de désastre à son centre de traitement, en prévoyant et en identifiant les prises de décision, les activités à réaliser et les besoins en ressources matérielles, financières et humaines à combler. Comprend la coordination des essais de relèves annuels.

Les plans d'actions établis pour rencontrer les orientations internes de l'Office sont assujettis à la règle 009.

Types de documents

Plan d'action annuel, tableau de bord de suivi, plan d'action en développement durable, plan d'action pour les personnes handicapées, plan de développement des ressources humaines, plan annuel de gestion des dépenses, planification des projets et activités en ressources informationnelles, planification de la main-d'œuvre, plan de continuité des services essentiels, plan d'action en accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, plan de relève, plan de reprise des opérations.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par un nouveau plan d'action.
R2 : Verser les plans de relève et les plans de reprise des opérations.

Document annexé : Non

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	012

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1330 – DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Déclaration de services aux citoyens

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents élaborés par l'Office permettant de produire et de faire le suivi de la Déclaration de services aux citoyens. Cette dernière est approuvée par la Présidence.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, déclaration, rapport

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	1	2	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

T* : Verser la Déclaration de services aux citoyens.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30254	5	013
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Politiques, directives, normes et programmes internes	MO-2018-11	1232

Processus / Activité	**Code de classification**
01342 – POLITIQUE ET DIRECTIVE INTERNE, 01351 – ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE, 01352 - DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES, 04625 – SENSIBILISATION EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence et unité administrative responsable

Description et utilisation

Documents élaborés par l'Office et approuvés par la Présidence relatifs aux politiques, directives, normes et aux programmes produits pour les fins de gestion de l'Office.

Les procédures et guides produits pour faciliter l'application de ces normes sont assujettis à la règle 169.

Types de documents

Cadre de gestion, politique ou directive entérinée par le président (Ex : politique de renseignements personnels, politique linguistique), programme de sensibilisation, programme de soutien financier et autres programmes, Code de déontologie.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement
R2 : Verser les versions finales seulement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	014
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Orientation gouvernementale	MO-2018-11	1231

Processus / Activité	Code de classification
01341 - ORIENTATION GOUVERNEMENTALE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Documents reliés aux prises de décisions du Conseil des ministres sur tous les domaines d'activités. Le Conseil exécutif est détenteur principal pour le gouvernement.

Types de documents
Décision du Conseil du trésor (CT), politique, directive

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile, minimum de 5 ans.

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	015

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1343- ENTENTE DE SERVICES

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Entente de service

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Entente avec des ministères, des organismes ou autres. Comprend notamment les textes de l'entente, les dossiers de négociation et les dossiers de réalisation.

TYPES DE DOCUMENTS

Entente de services

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888*- Jusqu'à la fin de l'entente

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	016

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1410 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Plan d'organisation administrative

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant le Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et le Plan d'organisation administrative (POA).

TYPES DE DOCUMENTS

POA, POAS

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* – Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	017

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1410 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Organisation administrative

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant la structure administrative et l'organigramme de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Organigramme

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	5	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* – Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	018

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1420 Délégation de pouvoir et responsabilité

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Plan de délégation

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au plan de délégation des pouvoirs en gestion financière comprenant la directive administrative sur la signature de certains documents (Spécimens de signature) et les désignations temporaires (vacances-maladie) et autres désignations.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan de délégation RH et RF, registre de signatures, délégation de concours, délégation du président

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* – Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	019

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1511- Rapport annuel de gestion

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Rapport annuel de gestion

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification, de la recherche et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits pour les fins de la production du rapport annuel de gestion et la publication. Ce rapport fait l'objet d'un dépôt légal.

TYPES DE DOCUMENTS

Document d'orientation, indicateur de performance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	5	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	020

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1512 - Rapport et Bilan

1513 - Tableau de bord

3611 Suivi de gestion

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Rapport de suivi

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Ces documents servent à la gestion des mandats de l'Office et permettent de dresser des bilans (annuel et trimestriel). Le tableau de bord et les documents de nature compilatrice et périodique faisant états des activités des directions et des services de l'Office.

Rapports sous forme de listes ou de tableaux, sur les postes vacants, les effectifs en place, les transferts de poste, etc.

Le rapport d'activité concernant le programme de santé et sécurité au travail est assujetti à la règle 096 et les rapports d'enquête sont assujettis à la règle 155.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, bilan, état de situation, statistique, indicateur de gestion, synthèse

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999 – Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4 *

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	021

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1531- ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES

1630 GESTION DU RISQUE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Contrôle préventif

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents recensant les risques auxquels l'Office est exposé et identifiant les mesures préventives appropriées en vue de supprimer ou d'atténuer les conséquences d'un risque couru. Cela comprend l'évaluation de la qualité des services en vue d'assurer une gestion saine et efficace des affaires de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

État de situation, analyse

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

888* Tant qu'utile
T** Verser les synthèses et rapports globaux

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	022

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1532 Traitement des plaintes sur la qualité des services

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Plaintes sur la qualité des services de l'Office

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Bureau de la qualité des services

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant le dépôt, le traitement et la réponse aux plaintes sur la qualité des services de l'Office. Documents sur les politiques et les modalités de gestion des plaintes, la reddition de compte, la communication auprès du public et du personnel, les bonnes pratiques.

TYPES DE DOCUMENTS

Lettre, courriel, correspondance, note, directive, guide, fichiers d'appels, compte rendu, liste, statistique, document synthèse.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888- Jusqu'à la fin du traitement de la plainte

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	023

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1610 ÉVALUATION DE PROGRAMME ET COÛT DE REVIENT

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Évaluation de programme et coût de revient

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'évaluation de la pertinence et la rentabilité d'un programme et du coût de revient d'un service offert ou d'une activité réalisée.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, analyse, guide explicatif, bilan, note

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	3	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888 –Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	024

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1620 VÉRIFICATION

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Vérification

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Secrétariat général

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux travaux du Vérificateur général du Québec, du Contrôleur des finances et de la Commission de la fonction publique. L'Office émet des réponses et des commentaires aux rapports résultant de ces travaux.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, analyse, état de situation, correspondance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	D**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Jusqu'à la fin du suivi

D** -Le Vérificateur général étant détenteur principal pour les recommandations qu'il produit et pour les commentaires des ministères et organismes sur ses recommandations, l'Office n'a pas à verser les documents à la BAnQ.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	025

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1710 LOI ET RÈGLEMENT DE L'OFFICE

1720 AUTRE LOI ET RÈGLEMENT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Législation et règlementation relevant de l'Office

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

1710 : Documents produits ou reçus concernant la révision et la modernisation des lois et règlements sous la surveillance de l'Office. Cela comprend tous les documents produits pour les travaux parlementaires.

1720 : Documents produits ou reçus concernant les textes de lois et règlements dont l'Office doit tenir compte dans ses mandats mais qui ne relèvent pas de lui.

TYPES DE DOCUMENTS

Loi, règlement, projet de loi, projet de règlement, mémoire, note explicative, document d'orientation, document issu de la consultation

Série documentaire essentielle : ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	20	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* Jusqu'à la sanction de la loi ou la fin du processus législatif + 1 an
Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	026

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

1731 OPINION JURIDIQUE 1732 CAHIER LÉGISLATIF

1733 AUTRE DOCUMENT DE SOUTIEN

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Support juridique

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

Direction des services aux consommateurs (pour seulement 1732)

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus permettant d'interpréter les lois sous la surveillance de l'Office. Ces documents sont notamment les opinions juridiques, le cahier législatif et tout autre document de soutien aux unités administratives permettant de traiter les demandes des consommateurs ou des instances les représentant.

TYPES DE DOCUMENTS

Opinion juridique, cahier législatif, guide, manuel, aide mémoire, note

Série documentaire essentielle : ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	10	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an

Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire). »

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	027
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relation avec le cabinet	MO-2018-11	1235

Processus / Activité

01811 - SUIVI DES CORRESPONDANCES, 01821 - NOTE MINISTÉRIELLE, 01831 - RENCONTRE, 01851 - Fiche de la rentrée parlementaire

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence, Vice-présidence, Direction des affaires juridiques et Direction des communications et de la planification

Description et utilisation

Documents produits ou reçus permettant de traiter les demandes provenant du Cabinet du ministère de la Justice et permettant d'assister le ou la ministre responsable de l'Office dans l'exercice de ses fonctions.

Types de documents

Correspondance, note, fiche, ordre du jour, compte rendu

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile
R2 : Verser les ordres du jour, les comptes rendus, les fiches et les notes adressées au Cabinet.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	028
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Cycle budgétaire	MO-2018-11	4101, 4201, 4202

Processus / Activité

02111 - PRÉVISION BUDGÉTAIRE, 02112 - CADRE FINANCIER, 02121 - ENVELOPPE DE DÉPENSES, 02131 - CRÉDITS DÉTAILLÉS, 02122 - MESURE DE CRÉDIT AU NET , 02141 - STRUCTURE BUDGÉTAIRE

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant le cycle budgétaire. Le processus d'étude des crédits relève de la règle 178.

Types de documents

Correspondance, lettre, note, courriel, demande budgétaire, analyse, rapport, bilan financier, prévision budgétaire, cadre financier, revue des programmes (enveloppe de dépenses et mesure de crédit au net), crédits détaillés, bilan de la revue des programmes, instruction, tableau et la structure budgétaire par programme et par fonds spéciaux.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : Non

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	029

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2142 Analyse financière

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Études d'impacts financiers, administratifs et organisationnels

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents d'analyse comportant des données quantitatives et qualitatives sur les programmes et les services de l'Office. Recommandations quant aux ressources, aux activités et aux résultats des programmes.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport ad hoc, rapport spécial

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	030
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Contrôle et suivi budgétaire	MO-2018-11	4301

Processus / Activité
02143 - SUIVI BUDGÉTAIRE (OPC), 02144 - SUIVI BUDGÉTAIRE (PORTEFEUILLE)

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Documents relatifs au contrôle, aux modifications et au suivi global du budget, au budget supplémentaire, au report de crédits périmés et au gel des crédits. Ces dossiers sont produits pour SAGIR et SYGBEC (Paie).
Cela comprend le suivi mensuel (OPC) et trimestriel (portefeuille) des dépenses incluant la masse salariale et les ETC (équivalents temps complet).

Types de documents
Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse, correspondance, rapport de suivi des dépenses et de déplacement, plan de redressement et d'équilibre budgétaire.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,…) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
R2 : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.

Document annexé : Non

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	031

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2145 États financiers

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

États financiers et comptes publics

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux états financiers (renseignements mensuels) et aux comptes publics (réponses aux demandes du Contrôleur des finances, lettre du président).

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport, lettre

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	032

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 nationales du Québec

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2146- Gestion des engagements et paiements

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Engagements et paiements

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits et reçus relatifs à la gestion des engagements et des paiements. Cela comprend notamment la contribution de l'employeur à la CSST, les listes de demandes reçues, les communiqués concernant le système de transfert électronique de formulaire (STEF), les avances de frais de voyages et autres.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire relatifs aux réunions ministérielles ou interministérielles, réceptions et frais d'accueil, CT voyage

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	033

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2147 Mesures de réduction des dépenses

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Compressions budgétaires

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux compressions budgétaires imposées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	034
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Immobilisations et avances	MO-2018-11	4206

Processus / Activité	Code de classification
02148 - INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATION	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Dossiers concernant les investissements de l'Office dont les immobilisations (acquisitions supérieures à 1000 $ en matériel et d'équipement), prêts et avances.

Types de documents
Communiqué, listes, registre des immobilisations, plan des immobilisations.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 2 ans à l'exception du plan d'immobilisation qui est conservé le temps de sa durée.
R2 : À détruire car le Secrétariat du Conseil du trésor verse les plans d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.

Document annexé : Non

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	035

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2151 Gestion d'un fonds local

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Comptes en fidéicommis et petites caisses

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des comptes en fidéicommis, des cartes de frais gouvernementales et des petites caisses. Cela comprend les transferts de responsabilité, les états de reddition et la conciliation.

TYPES DE DOCUMENTS

Relevé, formulaire, conciliation, listes SYGBEC

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
	SYGBEC	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	036

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2152 Engagements financier de 25 000$ et plus

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Engagements financiers de 25 000$ et plus

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers de 25 000$ et plus. Les documents peuvent servir à constituer le cahier du ministre de la justice pour répondre aux questions.

TYPES DE DOCUMENTS

Fiche, liste, correspondance, pièce justificative

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	037

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2153 – Relations avec les organismes centraux

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Relations avec les organismes centraux

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux relations avec le Ministère des finances, le Secrétariat du Conseil du trésor, le Contrôleur des finances et le Vérificateur général.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire		--	--	--

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	038

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2154 Dossier de fournisseurs

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Comptes à payer des fournisseurs

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Ces dossiers comprennent toutes les pièces attestant de la facturation reçue des fournisseurs et les paiements effectués par l'OPC.

TYPES DE DOCUMENTS

Demandes de paiement, demandes de paiement manuel, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques et correspondance, relevé de consommation

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	039

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2155 COMPTE À FINS DÉTERMINÉES

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Comptes à fins déterminées

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents reliés à la création et au suivi du ou des comptes à fin déterminée.

TYPES DE DOCUMENTS

Relevé de compte

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	6	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* Tant que le compte existe

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	040

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2156 Dépense — 2162 Écriture comptable

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SYGBEC –Dépenses et SAGIR

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents servant à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice annuel. Cela comprend la gestion des listes.

E 280	Engagement de paie
E 281	Correction d'un engagement de paie rejeté
E 284	Compte à payer de paie
E 285	Correction transaction E 284 rejeté
H 080	Remboursement de traitement
H 100	Chèque de paie manuel
1-S803	Liste des contrôles d'accès au réseau Télé-SYGBEC
2-S18	Liste des transactions
2-S34	Transactions non traitées par manque de disponibilités au budget ou à l'engagement
2-S132	Liste des C.A.P. et des notes de débits retenus dans SYGBEC
7-S10	Budget des dépenses par centre de gestion – Détaillé au *XXX*
7-S11	Budget des dépenses par centre de gestion – Sommaire au *XXX*
7-S27	État du budget des traitements au *XXX*
7-S101-01	Nombre de transactions saisies par CG-Identifiant-Type transaction (min) pour le mois *XXX*
7-S278	Bordereaux de paie régulière : *DATE* Période : *XXX*
9-S221-01	Engagements de traitement à liquider par centre de gestion

La liste L5-101-01 État des crédits, des dépenses et des déboursés au *XXX*, est assujettie à la règle 173.

TYPES DE DOCUMENTS

Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	041

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2171 Ouverture et fermeture d'un exercice financier

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SYGBEC Revenus et SAGIR

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'ouverture et la fermeture de l'exercice financier dans le système SYGBEC Revenus et SAGIR.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport périodique, tableau

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	042

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2170 Gestion et inscription des revenus et des recettes (2171 à 2177)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Listes de sorties SYGBEC – Revenus

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de la dernière mise à jour de l'exercice financier servant aux fins de gestion, de statistiques et d'analyse.

S3-502	Comptes à recevoir
S3-505 (1)	État des comptes à recevoir
S3-510	État des revenus et recettes
S3-516	État des revenus et recettes
S3-955 (6)	État des fonds locaux
S4-501	Liste des dépôts non conciliés
S3-000	Distribution de dépôt
S4-008	Avis de crédit

TYPES DE DOCUMENTS

Liste

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	--	--	--

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	043

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2172 Prévision des revenus et recettes

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Prévision des revenus et recettes

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents servant aux prévisions de revenus pour l'année en cours et les 5 années suivantes requises par le Ministère des finances et se rapportant aux revenus autonomes et aux revenus de transferts fédéraux.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport périodique, tableau

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	--	--	--	--

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	044

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2173 Tarification

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Revenus de tarification

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux demandes du ministère des Finances concernant les revenus de tarification.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, pièce justificative, rapport périodique, relevé

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	045

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2162 Écriture comptable

2174- Comptabilisation

2175 - Encaissement

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Opérations comptables relatives à SAGIR

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossiers relatifs à la comptabilisation et à l'encaissement. Les informations traitées nécessitent l'usage de SYGBEC Revenus et SAGIR.

En matière de comptabilisation comprend les dossiers des débiteurs (compte à recevoir), les copies d'effets retournés par les institutions financières, les autres débiteurs et le remboursement des frais d'enquête et d'inspection.

En matière d'encaissement, comprend les documents relatifs aux transactions financières comprenant les pièces justificatives, documents de contrôle et de suivi des revenus et des recettes : registre comptable quotidien et annexes, sommaire par mode de paiement, conciliation de caisse approuvée, relevé total du lot, des transactions et fermeture de lot, suivi des chèques reçus non déposés, bordereaux de dépôt, pièces justificatives et listes de distribution, avis de débit, crédit de la gestion de l'encaisse, demandes de corrections adressées à la gestion de l'encaisse et transaction SYGBEC.

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	046

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2176 Taxe (TPS et TVQ)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Taxes perçues

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la perception et à la remise des taxes perçues (TVQ et TPS). Comprend talons de remise et certificat d'exemption.

TYPES DE DOCUMENTS

Relevé, certificat d'exemption

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	047

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2177 – Gestion des comptes à recevoir – Revenu

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Comptes à recevoir

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de support servant à consolider les comptes à recevoir de l'Office. Cette opération est enclenchée en fin d'année par le contrôleur des finances permettant de déclarer les créances douteuses.

TYPES DE DOCUMENTS

Relevé, rapport

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	048
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Octroi de contrats de services	MO-2018-11	1203

Processus / Activité	Code de classification
02211 - CONTRAT DE SERVICES, 02215 - SUIVI DE CONTRAT ET D'APPROVISIONNEMENT	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents relatifs à l'octroi de contrats de services de nature technique (entretien de plante, tâches de saisie de données, ou autres) et de services professionnels sans droits d'auteur. Documents relatifs également à la gestion contractuelle et aux commandes locales. Cela comprend les renseignements nécessaires lors de la négociation de contrats ou à la suite d'un appel d'offres, les démarches d'acquisitions de services, le suivi des commandes, l'inspection, le contrôle de qualité ainsi que toutes les liaisons auprès des fournisseurs afin que les conditions stipulées au contrat soient respectées.

Types de documents

Bon de commande, contrat, correspondance, règlementation.

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

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat plus un an.

Document annexé : Non

QG-P03

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	049

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2212 – APPEL D'OFFRES

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Appel d'offres

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Le dossier contient les documents produits à chaque étape du processus d'appel d'offres : appel d'offres, soumissions retenus et non retenus, rapport du comité de sélection, copie du contrat, correspondance et proposition du fournisseur.

TYPES DE DOCUMENTS

Appel d'offres, soumissions, devis technique, contrat, certificat de garantie, confirmation de garantie, offre de service

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3*	4	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

* : Les soumissions non retenus sont détruites après 3 ans

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	050
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Approvisionnement et location	MO-2018-11	5111

Processus / Activité

02214 - CONTRAT DE LOCATION ET D'APPROVISIONNEMENT, 02411 - ACQUISITION DES ACTIFS INFORMATIONNELS, 04721 à 04724 - GESTION DES GARANTIES (Postes de travail, Portables, Serveurs, Logiciels)

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus visant à fournir en temps voulu tout les biens nécessaires au fonctionnement de l'Office. Cela comprend les l'utilisation de biens tels que location de photocopieur, de voiture et d''hôtel et les outils relatifs aux cartes professionnelles, aux taxes et autobus.

Types de documents

Certificat de garantie, confirmation de garantie, réquisition, catalogue d'approvisionnement, contrat d'acquisition de licences, contrat d'achat de logiciel

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le bien a une vie active (tant qu'il est conservé en opération) afin qu'un éventuel recours en garantie puisse être exercé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	051
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Reprographie et impression de formulaire	MO-2018-11	6106

Processus / Activité	Code de classification
02221 – REPROGRAPHIE, 02222 – IMPRESSION DE FORMULAIRE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs, Direction des communications et de la planification

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant la gestion des services accomplis notamment par le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) tels que la reprographie et l'impression de formulaire.

Types de documents

Gabarit pour l'impression de formulaires.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	052
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaire	MO-2018-11	5210

Processus / Activité
02231 - INVENTAIRE, 02421 - INVENTAIRE INFORMATIQUE, 04361 - INVENTAIRE

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Inventaire des fournitures détenues par l'Office (plantes, plaque d'identification (porte-nom), inventaire du mobilier, inventaire de l'équipement informatique et inventaire des publications produites par l'Office.

Types de documents
Inventaire.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	053

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2241 – RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

2242 – GESTION DE SURPLUS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Récupération et Gestion des surplus

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux déclarations de surplus, offres de surplus, avis de transfert de surplus, contrats de vente et relatifs à la récupération des ressources matérielles dont les demandes de cueillette.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de disposition et de récupération

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	054

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 nationales du Québec

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2250– SERVICE DE COURRIER

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Courrier et messagerie

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant le courrier interne (gouvernemental) et externe (par la société canadienne des postes), la messagerie rapide le courrier recommandé, le courrier enregistré et la tarification.

TYPES DE DOCUMENTS

Courrier, affranchissement, commande d'envoi massif papier et électronique

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	055

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2260 - TÉLÉPHONIE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion de la téléphonie

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Service des ressources informationnelles

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Demandes en télécommunication envoyées au Centre de services partagés pour obtenir les services requis tels que l'installation et le soutien au fonctionnement, ligne téléphonique, casque d'écoute, téléphonie filaire et sans-fil.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, communiqué, relevé

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	056

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2260 - TÉLÉPHONIE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Inscription dans les répertoires téléphoniques

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Liste fournie à Services Québec permettant l'inscription et la mise à jour des annuaires téléphoniques gouvernementaux dont le Reptel, les annuaires des compagnies de téléphone, les pages bleues, en regard des services dispensés dans toute la province par l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Liste téléphonique, annuaire, correspondance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	057

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2311 – GESTION DES BAUX

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Ententes d'occupation

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Ententes d'occupation intervenues avec la SIQ comprenant correspondance, proposition et autres documents transmis par les gestionnaires des édifices (ex. : Façade de la gare).

TYPES DE DOCUMENTS

Entente d'occupation, avenant, correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888 – Durée de l'entente

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	058

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2312 - AMEUBLEMENT

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Ameublement

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Information sur l'ameublement (intégré, normalisé et non normalisé) détenue par l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	059

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2313 – PROJET IMMOBILIER

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Aménagement des espaces

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux espaces détenus par l'Office (plans d'immeubles et de locaux) pour les fins d'aménagement et de déménagement.

Aux fins d'étude et d'analyse des besoins opérationnels et immobiliers, la Société immobilière du Québec conserve l'original des plans.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan, devis

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	060

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2314 STATIONNEMENT

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Stationnement

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à la gestion des espaces de stationnement (liste d'attente, listes des détenteurs de places de stationnement) ayant trait aux divers aspects administratifs relatifs aux stationnements disponibles. Cela comprend le traitement des demandes et la correspondance avec la SPAQ et le CSPQ.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	061

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2321 – CONTRÔLE DES ISSUES ET DES CLÉS

2322 – MESURE D'URGENCE

2323 – VOL ET VANDALISME

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Sécurité de l'immeuble

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux mesures d'urgence, à la prévention et autre document se rapportant à la protection des espaces (contrôle des issues par carte d'accès et des clés). Comprend la gestion des trousses de premiers soins, le plan des mesures d'urgence, le plan de prévention et les rapports d'incident incluant le vol et le vandalisme.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan d'évacuation, liste des membres de l'unité de secours

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant que nécessaire pour référence sauf pour les rapports d'incident qui doivent être conservés jusqu'au règlement du dossier

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	30254	5	062	
	Nom de l'organisme			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes SAGIP		

Processus / Activité	**Code de classification**
03131 - EFFECTIF RÉGULIER AUTORISÉ, 03132 - CIBLE DE L'EFFECTIF UTILISÉ, 03133 - SUIVI DES ETC, 03134 - ÉVOLUTION DE L'EFFECTIF	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

07-S02 Liste des effectifs en place – par C.R. (régulier et occasionnel)
15-S05 Liste des chèques et dépôts à vérifier
15-S17 Engagement budgétaire
15-S32 Contrôle des dépenses de surtemps
15-S33A Bordereau de paie
15-S38 Bordereau d'avancement d'échelon
15-S52 Répartition des heures supplémentaires compensées pour les employés actifs ayant des heures supplémentaires payables en fonction d'une date cible
15-S52A Répartition du temps supplémentaire compensé pour les employés actifs ayant du temps supplémentaire payable en fonction d'une date cible
15-S52B Bordereau – H760 Paiement du temps supplémentaire compensé pour les employés actifs dont la réserve de temps supplémentaire est plus grande que zéro
15-S53 Liste du temps supplémentaire effectué avant la date cible 01 JAN xxxx non utilisé au 1er avril xxxx et remboursé
15-S70A Sommaire du traitement (validation de la saisie)
24-S08 Liste des employés éligibles à la permanence
24-S09 Renseignements aux syndicats
24-S13 Sommaire des prévisions budgétaires (par classe d'emploi)
24-S14 Détail des prévisions budgétaires (par C.R.)
24-S17 Répartition du personnel par ministère et classification
24-S27 Admissibilité à la retraite (GPMO)
24-S28 Relevé du temps supplémentaire payé
24-S82 Prévisions budgétaires – coût de l'avancement d'échelon à venir – année budgétaire
24-S90 État des effectifs en place
25-S01 État des réserves de congés
25-S02 Réserves de congés en débit
25-S11 Liste des emplois occupés
25-S13 Liste des emplois touchés par des mouvements de leurs occupants
25-S14 Liste de comparaison du niveau des emplois e du classement des occupants
25-S16 Liste sur l'évolution des emplois
25-S21 Liste du temps supplémentaire enregistré par période de paie
25-S24 Absences et heures supplémentaires – cumulatif mensuel et cumulatif depuis le 1er avril pour les périodes du 1er avril à la fin du mois précédent.
25-S33 Liste de rappel : accès à l'égalité

Types de documents
Liste.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30254	5	063
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes SAGIP (impact paie)		

Processus / Activité	**Code de classification**
03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

15-S02A Liste des variations à la paie régulière - Variations permanentes
15-S02B Liste de variations à la paie régulière - Variations occasionnelles et permanentes transférées
15-S02C Liste des variations à la paie régulière - Variations entre la dépense et la paie brute
15-S03 Liste des chèques manuels
15-S04A Liste de chèques et dépôts annulés
15-S04B Liste des remboursements (ex. A.T.T.)
15-S10 Liste des déductions diverses (stationnement)
15-S13 Sommaire de la dépense (traitement régulier et occasionnel)
15-S20G Liste de conciliation de paie - État des remises
15-S46 Liste des absences pour activités ou représentations syndicales
15-S50A Détail des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) Contrôle de la dépense
15-S50B Sommaire des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) Contrôle de la dépense
15-S50C Sommaire des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d''aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) État des remises
15-S51 Liste des individus pour lesquels des transactions H080 et H660 ont été générées pour ajuster le RRQ et/ou l'assurance-emploi suite à une mesure d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)
15-S52 Bordereau - H760 Paiement des heures supplémentaires compensées pour les employés actifs dont la réserve des heures supplémentaires est plus grande que zéro
15-S92 Sommaire mensuel des gains admissibles à la CSST
15-S93 Informations relatives à la masse salariale
24-S15 Liste des employés recevant des gains additionnels de nature répétitive
50-S011 Liste des employés visés par le changement de salaire
25-S04 Retards et départs hâtifs

Types de documents

Liste

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30254	5	064
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes SAGIP (impact paie)		

Processus / Activité	**Code de classification**
03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

11-S01 Assiduité à surveiller
11-S04 Ajustements négatifs des réserves
11-S06 Employés exclus de l'attribution du crédit de maladie du mois
15-S01 Liste des messages
15-S11 Liste des départs automatiques et manuels
15-S20B Liste de conciliation de paie - Contrôle de la paie brute et de la dépense
15-S20C Liste de conciliation de paie - Contrôle des déductions de paie nette
15-S20F Liste de conciliation de paie - Contrôle de la dépense (par C.R.)
15-S31A Liste des transferts de dépenses (départ du ... arrivée à ...)
15-S31B Liste des transferts de dépenses (arrivée ... provenant de ...)
15-S45A Information sur l'utilisation d'années personnes occasionnelles
25-S12A Liste des emplois créés, évalués et à évaluer pour le mois
25-S12B Emplois qui auraient dû être évalués

Types de documents

Liste.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	065
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluation et classification des emplois	MO-2018-11	3102

Processus / Activité	Code de classification
Voir Remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant l'élaboration des descriptions d'emploi de toutes les catégories de personnel (fonctionnaire, professionnel, juriste, cadre), l'évaluation et la détermination du niveau des emplois (DNE), l'évaluation des emplois de niveau professionnel de niveau de complexité supérieure (niveaux expert et émérite), l'évaluation des emplois d'encadrement, le système de gestion des emplois d'encadrement (SGEE) ainsi que les travaux relatifs à la révision de la classification du personnel de la Fonction publique.
Documents concernant la création de comités d'évaluation et la formation des membres de comités d'évaluation.

Types de documents

Description d'emploi, formulaire, guide, tableau, analyse d'emploi, correspondance, lettre, note, courriel.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Processus / activités : 03111 - DESCRIPTION D'EMPLOI, 03112 - ÉVALAUATION DES EMPLOIS, 03113 - DÉTERMINATION DU NIVEAU DES EMPLOIS (DNE), 03114 - EMPLOI PROFESSIONNEL / COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE, 03115 - RÉVISON DE LA CLASSIFICATION, 03411 - CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE

Série documentaire essentielle seulement pour les dossiers classés sous le 3111 Description d'emploi qui est une série documentaire essentielle.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à abolition des postes

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	066

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3121 Détermination de l'effectif

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Détermination de l'effectif

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant la détermination de l'effectif requis qui tient compte des ressources disponibles (suivi des postes vacants, des postes comblés et à combler, des postes coupés et à couper, de l'effectif en surplus).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	067

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3122 Compétence

3124 Profil socioprofessionnel

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Compétence et profil

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux profils de compétences, soit par catégorie de personnel (personnel fonctionnaire, professionnel, cadre) ou par domaine d'activités (ressources humaine, ressources financières, ressources matérielles, etc.) ainsi qu'à l'établissement des profils socioprofessionnels des emplois par domaine d'activités (ressources humaines, ressources financières, ressources matérielles, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, correspondance, lettre, note, courriel, profil de compétence, programme.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	068

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ **(facultatif)**

3123 Reconnaissance au travail

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE **(ou du dossier ou du document, le cas échéant)**

Reconnaissance

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance du personnel au travail et aux outils de reconnaissance (plan de reconnaissance, activité pour souligner les 25 ans de service et les départs à la retraite, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, outil, correspondance, lettre, note, courriel, profil de compétence, plan de reconnaissance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	5	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

Remarques

T* : Verser les plans de reconnaissance décrivant les activités. Ne pas verser les documents produits pour l'organisation de l'activité.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	069

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3125 Organisation du travail

3126 Gestion du changement

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Organisation du travail et changement

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits et reçus concernant l'organisation du travail en général, les nouvelles et les différentes formes d'organisation du travail (par exemple le télétravail) et la gestion du changement en général (un exemple de plan de gestion du changement, des outils de gestion du changement, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	070

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3131 Effectif régulier autorisé
3132 Cible de l'effectif utilisé
3133 Suivi des ETC
3134 Évolution de l'effectif

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion de l'effectif

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant le suivi et le contrôle de l'effectif de l'Office. Comprend le suivi de l'effectif régulier autorisé (ETC autorisés) au Livre des crédits, le suivi des équivalents temps complet (ETC) (suivi de gestion effectué par le SCT), le respect de la cible d'effectif à utiliser au cours d'une année financière (la façon dont le SCT établi la cible par ministères et organismes (M/O), le nombre d'effectif que l'Office peut utiliser au cours d'une année financière ainsi que l'évolution de l'effectif de l'Office (par exemple par C.R. et par catégorie d'emploi, évolution de l'âge de l'effectif). Les documents proviennent majoritairement du Secrétariat du Conseil du trésor.

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, statistique, suivi de gestion, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	3	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888*- Tant qu'utile
T** : Verser les documents montrant l'évolution de l'effectif produits par l'Office

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	071

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3141 Groupe cible | 3144 Jeune | 3143 Personne handicapée

3142 Communauté culturelle | 3145 Femme

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Égalité en emploi

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant le respect des cibles de recrutement et de représentativité fixées par le SCT. Cela concerne notamment le recensement des groupes cibles, le suivi des nominations des membres des groupes cibles, les membres de groupes cibles disponibles sur listes de déclaration d'aptitude (LDA) et l'application des programmes d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des communautés culturelles, les personnes handicapées, les autochtones et les anglophones. **Communautés culturelles** : donnée sur leur présence dans la fonction publique, Semaine québécoise des rencontres interculturelles. **Personnes handicapées** : plan d'embauche, adaptation de la prestation des services gouvernementaux, Semaine québécoise des personnes handicapées, programme de développement de l'employabilité à l'égard des personnes handicapées (PDEIPH). **Jeunes** : Forum des jeunes de la fonction publique. **Femmes** : embauche des femmes et progression de carrière des femmes dans la fonction publique, portrait socio-économique des femmes, Journée internationale des femmes

TYPES DE DOCUMENTS

Programme, formulaire, tableau, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, plan d'action.

Série documentaire essentielle Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	3	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

T** : Verser les versions finales des programmes et des plans d'actions mis en œuvre par l'Office

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	072

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3211 Évaluation

3212 Appel de candidatures

3213 Publication

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Dotation - analyse

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des besoins (prévisions globales d'embauche et de mobilité) et à la planification des activités visant à doter les emplois de l'Office au cours de l'exercice financier. Comprend l'analyse des besoins, la préparation des appels de candidatures (réguliers ou personnalisés), les appels de candidatures et leur publication dans le journal Info-Carrière ou autres (exemple : dans les Quotidiens).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, analyse, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	4	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

Remarques

T* : Verser les documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des besoins et à la planification des activités de dotation

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	073

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3221 Mode de dotation
3222 Moyen d'évaluation
3223 Système de gestion
3224 Sélection de personnel
3231 Réglementation
3232 Concours de recrutement
3233 Occasionnel
3234 Jeune
3235 Étudiant et stagiaire
3236 Retraité

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Dotation – Comblement des emplois et recrutement du personnel

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation des emplois, soit l'établissement du mode de dotation à utiliser (affectation, mutation, promotion, recrutement) pour le comblement des emplois (réguliers, occasionnels, étudiants et stagiaires).

Documents concernant les moyens d'évaluation disponibles (entrevue d'évaluation, examens écrits, objectifs et à choix multiples, appréciation par simulation (APS) exercice de courrier (in basket), discussion de groupe, etc.).
Documents concernant les systèmes de gestion : modes de fonctionnement, messages et communiqués des systèmes, Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (SGLDA), Système de gestion du personnel excédentaire (GPEX), Système Info-Carrière électronique.

Documents concernant les bonnes pratiques de sélection de personnel, à la formation de comités de sélection de personnel et à l'utilisation des listes de déclarations d'aptitudes (LDA).

Documents concernant la réglementation relative au recrutement du personnel dans la fonction publique.

Documents concernant la gestion des concours de recrutement grand public, pour les jeunes (collégial, universitaire), pour les personnes provenant de l'extérieur de la Fonction publique afin qu'elles postulent, se qualifient et que leur nom soit inscrit sur une LDA ainsi que les concours réservés pour certaines catégories de personnel.

Documents concernant l'embauche de personnel étudiant et stagiaire ainsi que de personnes retraitées.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de demande de dotation, bordereau d'envoi, offres de services, curriculum vitae, liste de candidats, panier de gestion, guide, correspondance, lettre, note, courriel, documentation, concours, examen écrit, examen oral, examen de discussion de groupe, APS (Appréciation par simulation).

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

** À l'exception des dossiers classés sous le 3222 Moyen d'évaluation qui est une série documentaire essentielle

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

QG - P03 . 4

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* – Tant qu'utile

T** : Verser un dossier complet des postes permanents et occasionnels qui ont été comblés, à l'exception des candidats non convoqués aux entrevues.

Possible application de l'article 40 de la Loi sur l'accès relatif à la communication d'une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne, jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	074

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3241 Liste de rappel

3242 Liste de déclaration d'aptitudes (LDA)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion des listes

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant la gestion des listes produites et émises par l'Office, soit les listes de rappel de personnel occasionnel ou temporaire ainsi que les listes de déclaration d'aptitudes (LDA) de promotion ou de recrutement, soit leur émission, leur suivi et leur renouvellement.

TYPES DE DOCUMENTS

Liste de rappel, liste de déclaration d'aptitudes, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

888- Jusqu'à épuisement ou annulation de la liste

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	075

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3251 Affectation
3252 Mutation
3253 Promotion
3255 Prêt de services
3256 Disponibilité

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Mouvement de personnel

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produis ou reçus relatifs aux différents mouvements de personnel dans la fonction publique (affectation, mutation, promotion, promotion sans concours (PSC), à la gestion des demandes et des offres d'affectation et de mutation (banques d'affectation et de mutation), à la gestion des offres de service, au processus de promotion, à la gestion du personnel en prêt de service ainsi que du personnel excédentaire déclaré en disponibilité et en transition de carrière (personnel d'encadrement).

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle : ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

888*Jusqu'au règlement du dossier + 1 an.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	076

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3254 Promotion sans concours (PSC)

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Promotion

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs au processus de promotion sans concours pour le personnel de l'Office (élaboration du dossier, transmission au SCT, etc.).

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

888*Jusqu'à l'émission de la liste

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	077

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3257 Démission et autre départ

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion des départs

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant la gestion des départs autres que par mutation, par exemple, mises à pied du personnel occasionnel ou temporaire, démissions et décès du personnel régulier et occasionnel, entrevues de départ.

Le congédiement ou la démission constituant le départ de l'employé, les documents sont assujettis à la règle 081.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	078
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier du personnel (CNESST)	MO-2018-11	3303

Processus / Activité	Code de classification
03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif et les programmes administrés aux victimes d'accident d'automobile de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ). Comprend notamment :
- avis d'accidents de travail;
- réclamation du travailleur;
- certificats et rapports médicaux;
- avis de l'employeur et demande de remboursement à la CNESST;
- décision de l'admissibilité de la CNESST;
- assignation temporaire;
- documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles;
- confirmation du retour au travail.

La règle 095 porte sur l'application de la Loi sur les accidents de travail.

Types de documents

Formulaire, correspondance, avis, décision, rapport, pièce justificative, réclamation à la CNESST, réclamation à la SAAQ

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

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité au travail. L'OPC conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 19.)

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	R2
	Principal	PA, DM		888	R3	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.
R2 : Détruire car la CNESST et la SAAQ sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.
R3 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou dans l'organisme d'origine.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	079
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier du personnel (médical)	MO-2018-11	3304

Processus / Activité	Code de classification
03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Description et utilisation de la série

Documents relatifs aux renseignements médicaux (certificats médicaux et aux expertises médicales) d'un employé régulier permanent ou occasionnel, à l'exception de ceux associés aux différents programmes administrés par la CSST.

Comprend notamment :

. documents relatifs à l'application de l'assurance traitement;
. certificats et rapports médicaux);
. convocations à un examen médical;
. avis du retour au travail;
. autorisations de divulguer les pièces médicales.

Types de documents

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, pièce justificative.

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

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de la santé. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 19.)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir ces documents.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	080
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier du personnel (assiduité)	MO-2018-11	3305

Processus / Activité	Code de classification
03313 - ASSIDUITÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE, 03521 - HEURES DE TRAVAIL	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents relatifs à l'assiduité du personnel de l'Office dont les formulaires d'autorisation d'absence (permis d'absence), les formulaires de gains déclaratoires, les registres d'horaire variable ainsi que la fiche mensuelle d'assiduité (SAGIP).

Voir la règle 091 pour la gestion du temps de travail.

Types de documents

Formulaire, note, courriel, lettre de confirmation de qualification d'un employé (ex : enquêteur)

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3		4	R1	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Appliquer la durée semi-active seulement aux gains déclaratoires, aux permis d'absence pour activités syndicales et permis d'absence ayant un impact sur la rémunération. Tous les autres documents sont détruits après la durée active.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	081
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier du personnel régulier et occasionnel (carrière et paie)	MO-2018-11	3301, 3302

Processus / Activité	Code de classification
03311 - CARRIÈRE ET PAIE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé régulier ou occasionnel.
Documents administratifs du personnel régulier reliés à la carrière :
Description d'emploi
Offre de service, curriculum vitae ou autre demande d'emploi
Diplômes, certificats, relevés de notes
Carte de membre d'une association professionnelle (exemple Barreau)
Certificat de citoyenneté canadienne
Carte d'identification d'immigrant canadien
Déclaration de discrétion ou tout autre document d'assermentation
Donnée aux fins de classement
Évaluation du crédit d'expérience
Détermination du traitement à la nomination ou à la promotion (cadres)
Titularisation classemement - Acte de nomination
Formulaire d'évaluation du stage probatoire
Obtention de statut de fonctionnaire permanent
Formulaire d'évaluation du rendement du personnel incluant les attentes
Formulaire de recommandation à un avancement d'échelon
Suivi des activités de développement
Désignation de remplacement temporaire ou à titre provisoire
Correspondance reliée à tout mouvement de personnel (mutation, affectation, promotion, départ)
Correspondance (reclassement, réorientation professionnelle, rétrogradation)
Corresponance (avisant de sa révocation pour une cause d'invalidité)
Correspondance relative à une prime de séparation
Autorisation stage: programme ministériel, relève du personnel d'encadrement supérieur
Entente de congé avec ou sans traitement
Entente relative à la retraite
Primes à l'initiative
Avis de mise en disponibilité
Rapport d'entrevue au départ
Acte de dcès
Lettre de révocation pour cause d'invalidité

Documents administratifs reliés à la paie :
Fiche de l'employé (15-S12)
Documents concernant les déductions et les exemptions d'impôt
Adhésion au club social de l'Office
Modalité de remboursement à l'autre ministère et lettre de transmission (paie décentralisée)
Demande d'aménagement et de réduction du temps de travail (RARTT)
Documents concernant les assurances
Modalité de remboursement à l'intention de l'autre ministère lors d'une mutation dans une paie décentralisée
Correspondance entre services relatifs à une désignation de remplacement temporaire ou à titre provisoire
Formulaire de souscription au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ)
Formulaire d'autorisation d'absence (Permis d'absence)
Fiche d'assiduité

Transactions de paie :
H-010 Annulation du document d'entrée
H-050 Création du dossier (sans effet monétaire)
H-070 Accès à l'égalité en emploi
M-090 Annulation d'un chèque ou d'un dépôt
H-540 Saisie de salaire
H-580 Assurances
H-600 Épargne
H-660 Déductions multiples
H-690 Paiement d'un gain additionnel
H-950 Adhésion au virement automatique

Types de documents
Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel, pièce justificative.

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

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé - volet carrière.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les douze mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une supension ou d'un congédiement.
R2 : Soixante-quinze ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	082
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier du personnel étudiant et stagiaire (carrière et paie)	MO-2018-11	3306

Processus / Activité	Code de classification
03311 - CARRIÈRE ET PAIE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires rémunérés par l'employeur comprenant :
. demande d'emploi (ou curriculum vitae);
. relevé de notes;
. attestations d'études;
. acte de nomination;
. documents de confirmation d'entrée en fonction;
. plan et le rapport de stage;
. rapports de présence;
. documents d'évaluation de l'employé;
. documents de transactions de paie;
. formulaires de gains déclaratoires;
. relevé d'emploi;
. fiches de l'employé (résumé du dossier);
. autorisation d'absence ayant un impact sur la rémunération
. correspondance avec les établissements scolaires.

Types de documents

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au départ de l'employé.
Document annexé : Non

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	083

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3421 Accueil ministériel

3422 Accueil gouvernemental

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
Archives du Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Programmes gouvernementaux en gestion des ressources humaines

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant l'application des programmes d'accueil (ministériel et gouvernemental) du nouveau personnel (processus d'accueil).

Les documents concernant les programmes adoptés par l'Office sont assujettis à la règle 013.

TYPES DE DOCUMENTS

Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

Remarques

999* – Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	084
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du développement des ressources humaines	MO-2018-11	3701-3702

Processus / Activité

03423 - ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE, 03431 - PROGRAMME DE FORMATION, 03432 - ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION, 03435 - APPLICATION DE LA LOI

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant les programmes de formation suivis par le personnel de l'Office (programmes, de mentorat, de préparation à la retraite, d'adaptation pour les CGRH, programmes de formation à la gestion publique pour les nouveaux cadres, de secourisme, en ligne, données par l'APSSAP, par la TPCSST, le transfert de connaissances et d'expertise, le développement de la relève de gestion, la gestion de la Bibliothèque virtuelle de l'Office et l'achat de volumes pour la bibliothèque.

Documents concernant l'application de la Loi 90 - Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main d'oeuvre (accréditation, déclaration de la masse salariale), l'application de la politique de développement des ressources humaines et les activités reliées à l'entrainement à la tâche du personnel (Formation interne).

Les rapports de suivi des activités de développement (SADE) fait l'objet du délai 085.

Types de documents

Plan de formation annuelle, accréditation, déclaration de la masse salariale, guide matériel de formation.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents d'orientation et le plan de formation annuelle
R2 : Tant qu'utile

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	085

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3433 Suivi des activités

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Système de suivi des activités de développement (SADE)

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits et reçus concernant le suivi des activités de développement prévues au plan de développement des ressources humaines (PDRH) notamment le suivi des grilles de besoins de développement, le suivi des inscriptions et du budget, à l'aide du système SADE (Suivi des activités de développement).

Il contient des renseignements nominatifs.

TYPES DE DOCUMENTS

Rapport du système SADE, grille des besoins de développement, documentation de support du système SADE, documents de formation, bilan, syllabus, plan de cours, fiche de saisie, facture.

Série documentaire essentielle : ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

T*-Verser le bilan

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	086

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3434 Formation externe

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Formation offerte à l'externe

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation externe. Les cours peuvent être donnés par une le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), le Centre de leadership et de développement des compétences (CLDC), les divers forums (FDRH, FDRF, FGRM, FDGA,etc.) ou une firme externe.

Documents concernant la formation gouvernementale, les firmes externes de développement, le calendrier des sessions de formation et la liste des fournisseurs du regroupement des achats en perfectionnement (RAP), l'historique du RAP,etc.

TYPES DE DOCUMENTS

Calendrier des cours, liste des fournisseurs, contrat type, regroupement des achats de perfectionnement (RAP), banque de conférenciers.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

Remarques

999-Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	087

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3441 Attentes signifiées

3442 Évaluation du rendement

3443 Avancement d'échelon

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion du processus d'évaluation du rendement

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant la signification annuelle des attentes, l'évaluation du rendement ainsi que l'octroi des avancements d'échelon au personnel de l'Office.

Documents concernant l'application de la directive de l'Office sur l'évaluation du rendement basé sur les résultats, le suivi de l'évaluation du rendement et de l'octroi des avancements d'échelon du personnel de l'Office, le tableau de la progression salariale du personnel par année financière.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire d'évaluation, tableau, correspondance, lettre, note, courriel

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

Remarques

999- Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	088

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3511 Gestion du système de paie
3513 Désignation et primes
3514 Boni au rendement
3515 Révision des traitements
3516 Équité et relativité salariale
3517 Stationnement

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion de la rémunération

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les données des systèmes SAGIP et SAGIR, le processus de désignations à titre provisoire et de remplacement temporaire, l'octroi de primes et de bonis au rendement pour étude ou pour rendement exceptionnel, le processus de révision annuelle des traitements des cadres, cadre juridique et CGRH, les opérations relatives au processus d'équité et de relativité salariale ainsi que les déductions relatives au paiement de stationnement.

Documents concernant le site Mon Espace, les calculs des déductions à la paie pour stationnement pour envoi au Centre de services partagés du Québec (CSPQ.).

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, correspondance, liste de systèmes (SAGIP, SAGIR), documentation du site Mon Espace.

Série documentaire essentielle : ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	4	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	089

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3512 Prévision de la masse salariale

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Prévision de la masse salariale

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus permettant d'établir le coût total (traitements, avantages sociaux, avancements d'échelon, contributions d'employeur, primes, etc.) pour l'exercice financier.

Le coût total est établi à partir des coûts de la progression salariale du personnel, de la révision des traitements des cadres, cadre juridique et CGRH, de la rémunération variable des juristes (boni pour rendement exceptionnel et rémunération additionnelle pour mandats spéciaux), de la prévision de la dotation des postes à venir, et ce, en tenant compte des départs à la retraite.

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	4	0	D
	Principal/BD				
	Secondaire	---	---	---	---

Remarques

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	090

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3521 Heures de travail

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Horaire des services téléphoniques à la clientèle

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des services aux consommateurs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux horaires de travail des agents de protection du consommateur. Cela comprend la grille établissant l'horaire de travail téléphonique pour l'ensemble des bureaux régionaux.

Pour l'assiduité par employé, voir la règle 080.

TYPES DE DOCUMENTS

Grille, courriel, rapport

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	--	--	--

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	091
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du temps de travail	MO-2018-11	3501

Processus / Activité
03522 - ASSIDUITÉ GÉNÉRALE, 03523 - HEURE SUPPLÉMENTAIRE, 03524 - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, 03525 FERMETURE DU BUREAU

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Documents produits ou reçus relatifs à l'assiduité en général (suivi des réserves de maladie de vacances et d'heures supplémentaires du personnel de l'Office), aux horaires de travail (fixe, flexible et variable), aux heures supplémentaires (heures payées et compensées) et à l'aménagement du temps de travail, ainsi que les documents relatifs à la fermeture des bureaux de l'Office pour des situations exceptionnelles et non prévues (tempête, problème relié à la santé et sécurité du personnel).

Pour l'assiduité par employé, voir la règle 080.
Pour le Régime d'aménagement et de réduction du temps de travail (RARTT), voir la règle 013.

Types de documents
Tableau, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, registre, rapport hebdomadaire (absences et retards), formulaire.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	092

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3531 Congé
3532 Vacances
3533 Droit parental
3534 Assurance
3535 Retraite
3536 Permanence

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
nationales du Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Avantages sociaux

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant l'application des avantages sociaux prévus aux conventions collectives et aux conditions de travail.

Documents concernant les congés (pour fin d'élection ou pour affaires juridiques, application de la Loi sur la fête nationale), les vacances (calendrier par année financière), les droits parentaux (congés de maternité, de paternité, d'adoption, congés avec ou sans traitement à la suite de ces congés), les assurances collectives (assurance-traitement, Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)), la retraite (régimes de retraite, Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA)), la permanence (calculs servant à établir la date de permanence).

TYPES DE DOCUMENTS

Dépliant, tableau de calcul du service ou de l'ancienneté, correspondance, calendrier des vacances.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	093

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3612 Organisme de santé et de sécurité

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Santé et sécurité au travail

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les organismes reliés à la santé et à la sécurité du travail : Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST), la Table patronale de concertation en santé et sécurité au travail (TPCSST), le Regroupement de réseaux en santé des personnes au travail (RRSPT).
Documents concernant le mode et le calcul de tarification de la CSST, le programme de promotion de la santé de l'Office, les établissements codifiés par la CSST et l'adhésion à des tables patronales ou à des réseaux dans le domaine de la santé.

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* – Tant qu'utile
T** : Verser le programme de promotion de la santé de l'Office

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	094

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3614 Qualité de vie au travail	3617 Ergonomie
3615 Secourisme et mesure d'urgence	3618 Vaccination (grippe)
3616 Santé mentale	3641 Prévention en matière de harcèlement et de violence

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Santé des personnes

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de prévention et d'intervention en matière de santé et sécurité assurant une bonne qualité de vie au travail. Documents concernant la qualité de vie au travail (climat de travail, sondage sur le climat organisationnel, protection des non fumeurs, qualité de l'air, Journée nationale du sport et de l'activité physique), le secourisme et les mesures d'urgence (secouristes), la santé mentale (Semaine nationale de la santé mentale, Semaine de sensibilisation aux maladies mentales), l'ergonomie (évaluation des postes de travail du personnel de l'Office posant des problèmes à leur titulaire), la vaccination (opération annuelle de vaccination contre la grippe, préparation à une pandémie) et la prévention en matière de harcèlement et de violence au travail.
Les rapports de suivi servant à la gestion de divers mandats de l'Office visés par le délai 020 (1512) ne comprennent pas les rapports produits pour la présente série.

TYPES DE DOCUMENTS

Compte rendu, ordre du jour, documentation, correspondance, rapports, programmes.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	095

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3620 Accident de travail

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Accident de travail

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les accidents de travail du personnel de l'Office et concernant l'application de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

TYPES DE DOCUMENTS

Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* – Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	096

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3631 Administration du programme d'aide à la personne

3632 Suivi de gestion

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Programme d'aide à la personne (PAP)

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant le programme d'aide à la personne (PAP) accessible au personnel de l'Office et son suivi de gestion.

Documents concernant les firmes offrant des services en matière d'aide à la personne, la firme Longpré et associés à qui l'Office a donnée un contrat pour offrir un PAP à son personnel, les bulletins produits par la firme (Projecteur Écho, Le Déclic, etc.) ainsi que les statistiques reliées au PAP.

TYPES DE DOCUMENTS

Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, statistique.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	5	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	3	--	D

Remarques

T* : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'Office

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	097

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3642 Plainte en matière de harcèlement et de violence au travail	3732 Grief
3643 Enquête en matière de harcèlement et de violence au travail	3733 Appel
3731 Plainte (CFP et CNT)	3734 Grève

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
nationales du Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Grief, plainte et appel

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les dossiers de griefs, plaintes et appels (CFP, CNT, etc.) pour le personnel embauché en vertu de la Loi sur la fonction publique (LFP) et comprenant les enquêtes effectuées dans le cadre du traitement des dossiers. Documents concernant les procédures, la codification et l'arbitrage de griefs, l'arbitrage des appels. Documents concernant également les services essentiels et les mesures à appliquer en cas de grève ou lock-out.

Les dossiers de plaintes autres qu'en matière de relations de travail sont assujettis à la règle 022, les dossiers de plainte des consommateurs sont assujettis à la règle 152 et les dossiers d'enquête sur les pratiques commerciales sont assujettis à la règle 155.

TYPES DE DOCUMENTS

Procédure, formulaire de plainte ou de grief, correspondance, lettre, note, courriel, dossier de plainte, rapport, analyse, enquête.

Documents confidentiels

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* – Jusqu'au règlement du grief, de la plainte ou de l'appel

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	098
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Mesure administrative et disciplinaire	MO-2018-11	3301

Processus / Activité
03721 - MESURE ADMINISTRATIVE, 03722 - MESURE DISCIPLINAIRE

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Documents produits et reçus concernant les mesures administratives (avertissement, relevé provisoire, rétrogradation, réorientation professionnelle, congédiement administratif, reclassement, mesures d'accomodement) et les mesures disciplinaires (réprimande, suspension et congédiement).

Documents concernant la consultation du dossier personnel, la réintégration d'une personne après une longue absence.

Types de documents
Procédure, correspondance, lettre, note, courriel, dossier de plainte, rapport, analyse, enquête.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver douze mois et détruire à la condition de ne pas avoir été suivi dans ces douze mois, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	099

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3711 Convention collective

3712 Condition de travail

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Conventions collectives et conditions de travail

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les conventions collectives (personnel syndiqué SFPQ, SPGQ, AJE) et les conditions de travail (personnel non syndiqué – cadre, CGRH), regroupement des avis d'interprétation émis sous forme de communiqués aux gestionnaires et au personnel sur les conditions de travail.

Documents concernant les négociations des conventions collectives et l'application des conditions de travail (Loi sur les normes du travail, Loi modifiant le Code du travail, Loi sur la fonction publique, Charte des droits et libertés de la personne et des droits de la jeunesse).

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, lettre, note, courriel, décret, convention collective, avis, Conseil du trésor, Lois, Chartes des droits.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888* Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	100

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

3713 Relation avec les syndicats

3714 Relation avec les associations et les corporations professionnelles

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Relation avec les syndicats et associations professionnelles

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux relations avec les syndicats (SFPQ, SPGQ, AJE), les associations (ACGQ, ACGRH) et les corporations professionnelles (Barreau du Québec).
Documents concernant les exclusions et les libérations syndicale, la sous-traitance, la représentation syndicale, les demandes de remboursement pour représentation syndicale, etc.).

Les documents remis lors des rencontres avec des Comités de relations professionnelles sont assujettis à la règle 006.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, lettre, note, courriel, formulaire

Les formulaires contiennent des données nominatives (parfois le NAS) qui sont confidentiels.

Série documentaire essentielle ☐Oui ☑Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888*- Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	101

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4110 GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS

4140 PLAN DE CLASSIFICATION

4150 CALENDRIER DE CONSERVATION

4160 GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion intégrée des documents

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs au calendrier de conservation, au plan de classification, à l'outil informatique de gestion électronique des documents, à la liste des documents essentiels, à la liste des documents inactifs, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan de classification, formulaire de la BAnQ, liste, correspondance

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
	Outil GED	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	5	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* - Jusqu'à remplacement.
T** - Verser le plan de classification

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	102

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4120 GESTION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion des documents semi-actifs

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs aux services d'entreposage, de prêt, de réactivation de dossier, de recherche de boîtes ou de dossiers entreposés au Centre de documents semi-actifs.

Les documents transférés au centre de gestion des documents semi-actifs demeurent la propriété des unités administratives.

TYPES DE DOCUMENTS

Bordereau de transfert de boîtes, liste

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Le temps de conservation de la boîte au Centre de documents semi-actifs (CDSA)

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4 QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	103

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4130 GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Destruction et versement des documents inactifs

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs
Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de destruction autorisées par les unités administratives concernées, les confirmations de destruction, les autorisations de versement, les bordereaux de versement à la BAnQ et la liste des documents inactifs. Ces documents permettent de conserver une trace de l'application du calendrier de conservation.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de la BAnQ, liste, correspondance

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	104

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4160- GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Transfert de support

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Déclaration prescrite par l'article 2842 du Code civil du Québec attestant la réalisation de la reproduction de documents, laquelle porte mention de la nature du document et le lieu et la date de la reproduction et certifiant de la fidélité de la reproduction.
Code civil du Québec, art. 2840-2842.

TYPES DE DOCUMENTS

Attestation, déclaration de conformité, correspondance du CSPQ

Série documentaire essentielle ☑Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile
T**- Verser, s'il y a lieu, les attestations et les déclarations de conformité pour les documents reproduits servant d'original qui seront versés à BAnQ

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	105

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4170 GESTION DE LA CORRESPONDANCE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Cahier chronologique de correspondance

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Secrétariat général

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Cahier chronologique qui regroupe la correspondance envoyée ou reçue par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage des activités et réalisations quotidiennes de l'Office et qui permet de témoigner de façon significative de l'évolution des activités liées au mandat de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, lettre type, cahier chronologique

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	106
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Propriété intellectuelle et droit d'auteur	MO-2018-11	2501

Processus / Activité	Code de classification
02431 - GESTION DES LICENCES, 04391 - DROITS D'AUTEUR	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des communications et de la planification, Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents relatifs aux droits d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Office. Il s'agit de licences, d' autorisations d'utilisation et de cessions de droit d'auteur y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d' utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

Types de documents

Procédure d'installation, documentation, processus de traitement, correspondance, licence, autorisation d'utilisation, cession et attestation de droit d'auteur.

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

Références juridiques

Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12
Code civil du Québec, RLRQ, art 2925

Remarques générales

50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence soit échue.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	107
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Validation et contrôle des postes de travail		

Processus / Activité	Code de classification
04921 - CONTRÔLE DES ACCÈS	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents permettant de contrôler ou de valider les accès aux données inscrites à un système informatique et permettant le traitement des demandes d'accès informatiques et l'accès à un environnement partagé.

Concernant les journaux des appels téléphoniques, c'est la règle 171 qui s'applique.

Types de documents

Liste, rapport (extrants).

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	108
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des équipements et logiciels informatiques	MO-2018-11	6402, 6408

Processus / Activité	Code de classification
04714 - GESTION DES POSTES CLIENTS, 04732 - GESTION DES PROBLÈMES MAJEURS, 04821 - SYSTÈMES INFORMATIQUES	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant la gestion du parc technologique, des équipements et logiciels informatiques acquis ou utilisés par l'organisation. Cela comprend la réparation et l'installation des équipements et comprend les demandes et rapports de traitement des demandes qui peuvent entraîner que des modifications mineures aux systèmes informatiques.

Types de documents

Liste, documentation, processus de traitement, guide.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement des équipements.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	109
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Architecture globale des systèmes	MO-2018-11	6401, 6402, 6412

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles, Direction des communications et de la planification

Description et utilisation

Documents qui donnent une vision d'ensemble des systèmes, ils sont regroupés sous les thèmes suivants : architecture des traitements, architecture des données, architecture technologique, architecture du travail. Ces documents sont relatifs à la conception de ces architectures et à leur gestion. Cela inclut les projets ad hoc en réseautique et en télécommunication (systèmes téléphoniques, communication informatique, télécommunication et visioconférence).

Types de documents

Liste, procédure d'installation, documentation, processus de traitement, étude, synthèse, analyse

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Processus / Activité : 04237 - CENTRE D'APPELS ET CENTRE VIRTUEL, 04711 - INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE, 04712 - GESTION DU RÉSEAU, 04713 - GESTION DES SERVEURS ET DES LOGICIELS SERVEURS, 04715 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE, 04716 - GESTION DE LA VISIOCONFÉRENCE, 04911 - ARCHITECTURE DE SÉCURITÉ

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	111
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Développement ou refonte des systèmes informatiques	MO-2018-11	6405

Processus / Activité	Code de classification
04811 - DÉVELOPPEMENT ET IMPLANTATION DE SYSTÈMES	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents produits ou reçus documentant le processus du système développé notamment les analyses préliminaires, fonctionnelles et organiques, l'architecture des systèmes, conceptions administratives, modèles conceptuel, logique et physique, dossiers d'essais fonctionnels et de système, guides du développeur, de l'exploitation, de l'entretien et de l'utilisateur, post-évaluations, dossiers de modifications et d'améliorations, etc.

Types de documents

Modèle, analyse, guide.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif jusqu'à la fin de vie du système et, s'il y a lieu, jusqu'à ce que les données utiles soient migrées dans un autre système en s'assurant que leur intégrité ne soit pas compromise.
R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'OPC.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30254	5	114
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Protection des actifs informationnels	MO-2018-11	6403

Processus / Activité	**Code de classification**
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant les mesures relatives à la sécurité des systèmes et du réseau informatique dont l'application du programme de sensibilisation du personnel, l'application du plan de relève et autres.

Les documents concernant les programmes en matière de sécurité adoptés par l'Office sont assujettis à la règle 013 et le plan de relève et le plan de relève des opérations sont assujettis à la règle 011.

Types de documents

Plan de secours, rapport de journalisation, catégorisation des actifs informationnels, analyse de risque, audit, registre des incidents, registre des détenteurs, registre d'autorité, calendrier des prises de copies de sécurité (back up)

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Processus / Activité : 04717 - GESTION DES COPIES DE SÉCURITÉ ET DES RÉPLICATIONS, 04931 - AUDIT DE SÉCURITÉ, 04932 - CONFORMITÉ AUX NORMES PCI-DSS, 04933 - TRAVAUX DE RENFORECEMENT DE LA SÉCURITÉ, 04934 - GESTION DES CERTIFICATS, 04941 - GESTION DES DOCUMENTS SENSIBLES, 04951 - SENSIBILISATION DES USAGERS EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, 04961 - GESTION DES INCIDENTS, 04962 - GESTION DES RISQUES

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement des mesures de protection
(Les copies de sauvegarde quotidienne (lundi, mardi, mercredi et jeudi) sont conservées 5 semaines. Les sauvegardes hebdomadaires effectuées le vendredi sont conservées 4 semaines et les copies mensuelles prises le dernier vendredi du mois, 1 an.)

Document annexé : Non

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	115

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4310 COMMUNICATION INTERNE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Document d'information d'origine interne

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Toutes unités administratives concernées

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents envoyés par les directions ou services de l'Office pour information.

Les documents d'origine externe font l'objet de la règle 116.

TYPES DE DOCUMENTS

Note de service, communiqué interne

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	116

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4320 COMMUNICATION EXTERNE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Document d'information d'origine externe

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Toutes unités administratives concernées

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents envoyés par différents organismes pour information.

Les documents d'origine interne font l'objet de la règle 115.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, note

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	1	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	117
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Photographie	MO-2018-11	7210, 7211

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Photographies produites par l'Office, représentant des objets ou des personnes ou ilustrant des événements auxquels ont collaboré l'Office.
Les photographies en matière d'enquête ou de surveillance sont respectivement assujetties aux règles 154 et 155.

Types de documents

Photo, négatif.

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

Références juridiques

Remarques générales

Processus / Activité : 04222 - ACTIVITÉ INTERNE, 04311 - DÉPLIANT, 04212 - CAMPAGNE D'INFORMATION, 04541 - REMISE DE PRIX, 04551- RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET AUTRES ORGANISMES, 05211 - PROJET EN ÉDUCATION, 05125 - MATÉRIEL D'INFORMATION COLLECTIVE

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile
R2 : Verser le négatif et le cliché concernant les cérémonies officielles et les activités spéciales avec ou sans droit d'auteur. Ne pas verser les photographies prises par l'Assemblée nationale

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	118

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4310 COMMUNICATION INTERNE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion de l'intranet

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs à la création du site, à la structure de l'intranet, le plan de production et la mise à jour.

TYPES DE DOCUMENTS

Procédure de diffusion, note de service, communiqué interne

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	3	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999 : jusqu'à remplacement du site intranet
T ** : Verser la procédure de diffusion.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	119

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4320 COMMUNICATION EXTERNE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Gestion du site Internet

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs à la création du site, à la structure de l'internet, le plan de production et la mise à jour.
Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes. Chaque unité administrative responsable d'une application accessible par le biais du site s'assure d'appliquer la règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés.

TYPES DE DOCUMENTS

Plan du site

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	3	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999*: Conservation aussi longtemps que le site Web n'a pas été remplacé.
T** : Verser les documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site web

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	120

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4330 ACTIVITÉ INTERNE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Congrès, conférence, colloque (participant)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents des congrès, colloques ou conférences auxquels l'Office participe.

L'organisation d'événements s'adressant à la clientèle de l'Office fait l'objet de la règle 142.

TYPES DE DOCUMENTS

Note de service, invitation, ordre du jour

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	1	3	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

T* : Verser les documents sur les événements majeurs où la participation de l'Office est significative ou déterminante

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	121

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4330 Activité interne

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Prix de l'Office

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Présidence

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux mises en candidature, au fonctionnement du concours et au dossier de nominations.

TYPES DE DOCUMENTS

Note de service, invitation

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	5*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire		--	--	--

REMARQUES

Actif* - Les mises en candidature sont détruites après la durée de conservation active.
T** - Verser les documents de fonctionnement du concours : objectifs, critères, les résultats, les dossiers des lauréats (es) et les statistiques.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	122

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ **(facultatif)**

4330 ACTIVITÉ INTERNE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE **(ou du dossier ou du document, le cas échéant)**

Document d'information ponctuelle

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents à caractère ponctuel dont le contenu est d'importance négligeable tels que les invitations, condoléances, les vœux, remerciements, félicitations, lettres de transmissions, notes de service, accusés de réception, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

Note, lettre, accusé de réception

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	1	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	123

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4330 Activité interne

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Campagne de souscription

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents concernant l'organisation d'une campagne de souscription.

TYPES DE DOCUMENTS

Note, correspondance, texte publicitaire

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

Remarques

888*- Le dossier est conservé le temps de deux campagnes.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	124

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4320 ACTIVITÉ EXTERNE

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Allocution diverse

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Allocutions ou comptes rendus d'allocutions prononcées par les gestionnaires des unités administratives dans le cadre des activités de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Allocution, compte rendu

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	125

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4410 ACQUISITION DES DOCUMENTS

4420 ABONNEMENT AUX PUBLICATIONS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Abonnement à des publications et des documents

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au processus d'acquisition de volumes, revues, brochures, livres, documents audiovisuels, collections et autres.

Les documents relatifs à la réquisition d'achat, bons de commande et facture font l'objet de la règle 038.

TYPES DE DOCUMENTS

Publicité, formulaire, liste

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Jusqu'au renouvellement ou annulation de l'abonnement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	126

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4430 DIFFUSION DES PUBLICATIONS

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Listes diverses de distribution

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs au contrôle de diffusion des publications ou documents de l'Office, par exemple, listes de distribution, d'adresses, de dossiers, de personnes, etc.

TYPES DE DOCUMENTS

Liste

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999*– Jusqu'à remplacement ou abrogation

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	127

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4440 Dépôt légal des publications

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Publication

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus comprenant tous les documents de production d'une publication (livres, dépliants, brochures, feuillets, affiches, etc.) : le mandat, la correspondance avec le client, le plan de communication, le manuscrit, le calendrier de production, le formulaire de suivi, le plan de diffusion, la traduction s'il y a lieu, une version française et une version anglaise du produit fini. Ces documents font l'objet de dépôt légal.

TYPES DE DOCUMENTS

Formulaire de la BAnQ pour dépôt légal

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire		--	--	--

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	128
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Demande d'accès aux documents	MO-2018-11	6301

Processus / Activité	Code de classification
04611 - DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION, 04612 - DROIT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information et à la détention de renseignements personnels, leur traitement, les réponses qui y sont faites, les documents transmis, les avis relatifs aux recours, les demandes de recours auprès de la Commission d'accès à l'information, les recours judiciaires. Les demandes peuvent être acceptées, acceptées en partie, refusées, réacheminées ou non traitées pour diverses raisons. Le «document synthèse» est la liste annuelle détaillée des demandes traitées.

Types de documents

Correspondance, documents requis et transmis, liste de demandes, synthèse, note, avis, guide, jurisprudence.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	129
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Application générale de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics		

Processus / Activité	Code de classification
04621 - SUIVI DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, 04624 - OBLIGATION ET PROCÉDURE DE DIFFUSION	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles

Description et utilisation

Documents portant sur l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et des règlements adoptés en vertu de cette loi. Cela comprend notamment les documents relatifs à l'application de cette Loi à l'Office, la protection des renseignements personnels dans les systèmes informatiques, les sondages et la vidéosurveillance, les rapports annuels de gestion, la diffusion de documents dans Internet.

Types de documents

Liste, correspondance, note, avis, compte rendu, guide, jurisprudence, directive, documents divers.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	130
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaire des fichiers de renseignements personnels	MO-2018-11	6302

Processus / Activité
04622 - INVENTAIRE DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles

Description et utilisation
Inventaire des fichiers dans lesquels sont versés les renseignements personnels détenus par l'Office et constitué en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cet inventaire doit être publié dans le site Web de l'OPC en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

Types de documents
Registre, inventaire, guide, liste, correspondance, avis, note.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	131
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Registre des communications de renseignements personnels	MO-2018-11	6302

Processus / Activité	Code de classification
04623 - REGISTRE DE COMMUNICATIONS	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles

Description et utilisation

Registre faisant état de la communication de renseignements personnels avec ou sans le consentement des personnes en vetu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ce registre doit être publié dans le site Web de l'OPC en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

Types de documents

Registre, liste, correspondance, documents requis et transmis, avis, note.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	132
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Recherche	MO-2018-11	10004

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Tous les documents concernant la gestion des activités de recherches comprenant la cueillette d'information et la veille sur des sujets d'intérêts pour l'Office de la protection du consommateur.

Les rapports de recherce à la suite d'une analyse et d'une étude sont assujettis à la règle 166.

Types de documents

Documentation, article de doctrine, jugement, jurisprudence, décision, arrêt, loi.

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

Références juridiques

Remarques générales

Processus / Activité : 04626 - DOSSIER THÉMATIQUE, 09112 - VEILLE SECTORIELLE, 09121 - JURISPRUDENCE, 09122 - DOCTRINE, 09123 - LÉGISLATION ÉTRANGÈRE, 09124 - DOSSIER THÉMATIQUE, 09131 - VEILLE TECHNOLOGIQUE EN GESTION DES TI, 09141 - GESTION ET GOUVERNANCE

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	133

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5110 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Renseignements aux consommateurs et aux commerçants

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des services aux consommateurs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de renseignements obtenues par communications orales ou écrites. Une demande de renseignements peut être faite par courrier électronique (C.V.R.), par la poste ou par télécopieur ou par téléphone. Celle-ci exclut une plainte ou une dénonciation d'un citoyen. Par citoyen on entend : tout consommateur, association, entreprise, etc. Il peut s'agir d'une demande régie* ou non régie** mais également d'une demande de documentation.* Demande régie : une demande de renseignements est régie lorsqu'elle porte sur un domaine qu'une loi ou un règlement, dont l'Office est chargé de l'application, règlemente en tout ou en partie.**Demande non régie : une demande de renseignements est non régie lorsqu'elle porte sur un domaine exclu de l'application des lois et règlements dont l'Office est chargé de l'application ou dont la responsabilité incombe à un ou à plusieurs autres organismes.

Le signalement formel d'une plainte ou dénonciation d'un citoyen attesté par le formulaire rempli et signé est assujetti à la règle 152. L'enregistrement sonore d'une demande de renseignements est assujetti à la règle 172. Les procédures et guides pour traiter les demandes sont assujetties à la règle 167.

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, télécopie, lettre, courriel, fiche d'information sur un sujet donné

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
Bottin de références	GESDEC, CVR, Centre d'appel	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	3	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	--	--	--

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 . 4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	134

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5121 Entrevue

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Audiovisuel

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier complet de production d'un document audiovisuel : copies de contrats, factures, documents explicatifs, les essais (rush) de tournage et le document audiovisuel.

TYPES DE DOCUMENTS

Facture, document audiovisuel

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	135

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5121 Entrevue
5122 Chronique
5123 Communiqué
5124 Conférence de presse

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Relations avec les médias

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

Direction des affaires juridiques

Direction des services aux consommateurs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus concernant les relations avec les médias, l'organisation de conférences de presse, les documents de préparation à des entrevues autre qu'audiovisuelles, la rédaction de communiqués de presse et la rédaction de « lignes de presse ». Documents qui permettent à l'Office de faire la promotion de ses activités auprès des organismes de presse.
La Direction des services aux consommateurs est détenteur que pour des dossiers classés sous 5121 et 5122 du plan de classification.
Les documents de préparation à des entrevues audiovisuelles sont assujettis à la règle 134.

TYPES DE DOCUMENTS

Liste des médias, plan de diffusion médias, stratégie, plan de communication, pochette de presse (communiqués de presse, lignes de presse, documents d'information), scénarios, etc.

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	2	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	136

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
Québec

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5125 Revue de presse

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Revue de presse (revue quotidienne)

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Compilation d'information se rapportant aux activités de l'Office véhiculée par la presse écrite et, parfois, par la presse électronique.

TYPES DE DOCUMENTS

Article de presse

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM	1*	10	D
	Principal/BD				
	Secondaire	DM	1	--	D

REMARQUES

1* Transfert sur cédérom pour la période semi-active

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	137

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5125 Revue de presse pour thème particulier

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Revue de presse pour thème particulier

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Compilation d'information se rapportant à une activité particulière de l'Office. Compilation d'information véhiculée par la presse écrite et, parfois, par la presse électronique et se rapportant à une activité particulière de l'Office.

TYPES DE DOCUMENTS

Article de presse

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM	3	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG-P03.4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	138

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5131 Lettres d'affaires

5133 À propos

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Documents d'information

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents sur un sujet donné, adressés aux consommateurs et aux commerçants pour l'informer des bonnes pratiques.

TYPES DE DOCUMENTS

Chronique, lettres d'affaire

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	139

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5132 Dépliant

5135 Document Web

5220 Consommation responsable

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Documents de diffusion

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Document sur un sujet donné s'adressant aux citoyens (consommateurs et aux commerçants ...) et diffusé sur le site Internet ou par la production de dépliant ou brochure portant, par exemple, sur la publicité concernant le crédit, la publicité destinée aux enfants, l'indication des prix.

TYPES DE DOCUMENTS

Dépliant, guide, brochure

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile

T**Verser un exemplaire de chaque dépliant, brochure et guide que produit l'O.P.C. et non couvert par le dépôt légal

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	140

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5134 Profil du commerçant -

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Profil de commerçant

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des services aux consommateurs

Direction des affaires juridiques

Service des permis

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents web qui constituent des résumés des informations sur certains commerçants provenant du système SYSCOM. Un profil est créé lorsque l'Office reçoit une plainte documentée et jugée fondée. Ces documents sont accessibles aux citoyens sur le site de l'OPC et lui permettent de faire un choix éclairer en s'informant sur les pratiques des commerçants.

TYPES DE DOCUMENTS

Fiche de renseignements

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
	SYSCOM	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	141

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5211 Fiche éducative

5212 Matériel pédagogique

5213 Information et formation

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 nationales du Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Éducation à la consommation

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Tous les documents concernant l'éducation à la consommation secteur primaire, secteur secondaire, secteur collégial, secteur universitaire, secteur aux adultes.

TYPES DE DOCUMENTS

Fiche éducative, matériel pédagogique, dépliant informatif

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	2	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	142

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5310 Congrès, colloque, conférence, tournée

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Organisation d'événements

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents servant à l'organisation d'événements tels que congrès, colloque, conférence, et à la tenue de cérémonies de remise de prix et d'inauguration. Comprend des documents de planification de l'événement: mandat, échéancier, scénario de déroulement, plan de communication, dossier de presse etc. et tout ce qui est relatif à la logistique.

La règle de conservation 120 concerne les congrès, colloques, séminaires ou autres auxquels le personnel de l'Office participe mais pas en tant qu'organisateur. Voir la règle 143 spécifique à l'organisation d'une tournée régionale.

TYPES DE DOCUMENTS

Allocution, discours, publicité, texte de conférence, exposé, liste des invités, plan de communication, carte d'invitation, photographie

Série documentaire essentielle □ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

ÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* Conserver jusqu'à la tenue de l'évènement
T**- Verser les documents sur les événements majeurs

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	143

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

4330 ACTIVITÉ INTERNE

5310 CONGRÈS, COLLOQUE, CONFÉRENCE, TOURNÉE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Tournée régionale

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

Direction des services aux consommateurs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents de préparation physique de la tournée régionale: programme de visite, calendriers de tournées, correspondance. Documents préparés par les directions régionales faisant état de la situation dans les différentes régions. Notes de visite du président.

Ces tournées permettent de connaître les besoins des employés de l'Office et de la clientèle.

TYPES DE DOCUMENTS

Note de service, invitation, calendrier, publicité, texte de conférence, allocution

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	3	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

T*– Verser les états de situation et les notes de visite s'adressant à la clientèle.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG -P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	144

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

5320 Campagne de sensibilisation

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Campagne d'information

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction de la planification et des communications

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation d'une campagne d'information en matière de consommation. Comprend le plan de communication (la liste des médias, le plan de diffusion médias, la stratégie, l'échéancier), le dossier qui permet de produire des documents d'information (publication, document audiovisuel, campagne de presse).

TYPES DE DOCUMENTS

Publicité, texte de conférence, plan de diffusion

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

888* - Jusqu'à la fin de la campagne + 2 ans.
T** - Verser les documents de planification et le dossier de presse des campagnes majeures (ressources financières et humaines impliquées, sujet traité)

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	145
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Permis, exemptions et remises Ficav		

Processus / Activité	Code de classification
06110 - ÉMISSION DE PERMIS ET D'EXEMPTIONS (06111 à 06113, 06115 à 06119), 06211 - GESTIONS DES REMISES (FICAV)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des permis et de l'indemnisation

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la délivrance des permis pour certains types de commerçants ainsi que des exemptions lorsque requises. Les permis et exemptions délivrés sont ceux exigés par les lois sous sa la responsabilité de l'Office de la protection du consommateur dont la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., P-40.1), la Loi sur les agents de voyages (L.R.Q. c. A-10), et la Loi sur le recouvrement de certaines créances (L.R.Q. c. R-2.2). Le traitement des demandes nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO et ACOMBA.

Documents produits ou reçus pour le traitement des remises au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages.

Les documents relatifs au cautionnement individuel en argent et en obligation sont assujettis à la règle 151.

Types de documents

Formulaire de demande de permis ou d'exemption, formulaire de renouvellement de permis ou d'exemption, formulaire de remises FICAV, document du registre des entreprises du Québec, copie des états financiers, cautionnement (police) ou certificat de prolongation lorsque requis, reçu de l'encaissement, déclaration d'ouverture du compte en fidéicommis, copie de chèque de remboursement, copie de permis.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application des articles 23, 24, 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, relatif à la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements fournis par un tiers.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservé 3 ans après la fin de sa validité et la fin du traitement de la remise. La déclaration du compte en fidéicommis doit être conservé tant que le commerçant détient le permis.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	147
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Certificat		

Processus / Activité	Code de classification
06120 - ÉMISSION DE CERTIFICAT (06121 – 06122), 06330 - CERTIFICAT (06331 – 06332)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des permis et de l'indemnisation

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la délivrance de certificat de conseiller en voyages dans le domaine du voyage et de certificat dans le domaine du recouvrement. Le système informatique Certification des conseillers en voyages (CCV) prend en charge l'inscription de conseillers par une interface Web et l'émission des certificats. Il comprend une messagerie pour l'envoi d'avis de renouvellement, de rappel, de préavis d'annulation et de décision du président ou d' autres messages. Il génère l'impression de certificats pour envoi postal. L'usage du courriel est la norme et les correspondances sont accessoires lorsque requis.

Les préavis d'annulation et les décisions du président sont assujettis à la règle 161.

Types de documents

Formulaire Web, messagerie Web, avis, correspondance (courriel, lettre), extrant de la banque de données et documents utiles au soutien de ces types de certificats.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application de l'article 53 de la Loi sur l'acès relatif à la communication de renseignements personnels.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement ou jusqu'à la fin de sa validité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	149
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
06230 - INDEMNISATION (06231 - INDEMNISATION DIRECTE - VOYAGES, 06232 - ADMINISTRATEUR PROVISOIRE - VOYAGES), 06300 - GESTION FINANCIÈRE - MINISTRE DES FINANCES (06313 - INDEMNISATION DU CONSOMMATEUR)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des permis et de l'indemnisation, Direction des services aux consommateurs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à toute demande d'indemnisation faite par un citoyen lésé lors de la cessation des opérations d'un commerçant pour lequel un permis a été délivré en vertu de la loi ou lors du défaut du fournisseur de service dans le domaine du voyage.

Le recours en indemnisation permet de payer à même les cautionnements dans tous les secteurs. L'excédent des réclamations dans le secteur du voyage est payé à même le recours au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages. Le traitement des dossiers d'indemnisation nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO ET ACOMBA.

Types de documents

Suivi des interventions (preuves de réclamations)
Indemnisation directe des consommateurs (entente avec les compagnies de cautionnement ou jugement) : copie du jugement ou formulaire de réclamation, copie de facture, preuve de paiement, correspondances échangées, lettre de réclamation à la caution, chèque reçu, copie chèque émis, formulaire du Bureau de dépôt et consignation du Québec.
Indemnisation secteur du voyage : 2 possibilités à savoir :
a) Indemnisation directe des consommateurs entente avec les compagnies de cautionnement ou jugement : idem à ci-haut mentionné
b) Indemnisation directe adressé au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages mais relevant du cautionnement : réclamation similaire à l'indemnisation directe des consommateurs en ce qui concerne le recours via le cautionnement (l'excédent des réclamations est payé à même le recours au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages). On retrouve le formulaire de réclamation, l'original de la facture émise au client par l'agence de voyages, l' original du reçu émis au client par l'agence de voyages, la preuve de paiement (copie recto verso du chèque encaissé, reçu de carte de crédit ou carte de débit, relevé de compte de la compagnie émettrice de la carte de crédit), billet ou titre de transport émis au passager, tout autre document pertinent (préavis, décision du président, lettre à la caution).

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité.

Remarques générales

Systèmes informatiques : CALYPSO, ACOMBA

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du traitement de la demande d'indemnisation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	150
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
États financiers intérimaires		

Processus / Activité	Code de classification
06240 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAIRES (06241 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAIRES)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des permis et de l'indemnisation

Description et utilisation

Dossiers relatifs au dépôt des états financiers intérimaires visés par l'article 27.1 du Règlement sur les agents de voyage.

Types de documents

Formulaire de paiement des contributions au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV) rempli par l'agent de voyage, correspondance, reçu émis par le système comptable, envoi du formulaire, rappel, dernier avis, pré-avis, décision, états financiers intérimaires, analyse.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'expiration du permis ou jusqu'à la fin du traitement lorsque le commerçant ne détient pas de permis. Dossier en cours : document papier détruit après 5 ans.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	151
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2019-05-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des cautionnements individuels des agents de voyages (CIAV) ainsi que celui du Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV)		
Processus / Activité	**Code de classification**	
Voir Remarques générales		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des permis et de l'indemnisation

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du FICAV et du CIAV, au traitement des remises ou des remboursements, au dépôt, au suivi des cautionnements, à l'évaluation des rapports de la Caisse de dépôts et placements du Québec (CDPQ), au transfert des remises à la CDPQ, à la conciliation des systèmes de gestion et comptable, à la production d'états financiers et de rapports, au suivi des obligations, à la préparation des documents pour la vérification annuelle ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion du FICAV et du CIAV.

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du Ministre des Finances du Québec (MFQ, au traitement des remboursements, au suivi, à l'indemnisation de consommateurs, à la conciliation des systèmes de gestion et comptable, au suivi des obligations ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion du MFQ. Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des coûts de permis, des dépôts, à la conciliation de système, au rapport ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion des coûts de permis. Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des certificats, pour les conseillers en voyages, d'agent de recouvrement ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion des certificats.

Le traitement de ces dossiers nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO ET ACOMBA.

Types de documents

Document relatif à la gestion comptable du FICAV et du MFQ, rapport informatique, bordereau de dépôt, chèque émis, traitement de chèques, traitement des remboursements, suivi des obligations, coûts de permis, gestion des certificats, conciliation Sysper versus Acomba, conciliation des relevés de compte émis par l'institution financière, rapport mensuel, rapport de la Caisse de dépôt et placement du Québec, documents comptables, travaux de fin d'exercice financier, état financier intérimaire, rapport du Vérificateur Général, bilan financier.

Document relatif à la gestion des cautionnements individuels en argent et en obligation des commerçants, rapport informatique, bordereau de dépôt, chèque de remboursement, traitement de chèques, conciliation avec le Bureau de dépôts et consignations du Québec, conciliation avec le Trust Banque Nationale, rapport mensuel, suivi de dossier, documents comptables, travaux de fin d'exercice financier, rapport du Vérificateur Général, bilan financier.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité et de l'article 53 relatif à la communication de renseignements personnels.

Remarques générales

Processus / activité : 06200 - GESTION FINANCIÈRE - VOYAGES, 06210 - FICAV - VOYAGES (06212 à 06217), 06220 - CAUTIONNEMENT - VOYAGES (06221 à 06228), 06300 - GESTION FINANCIÈRE – MINISTRE DES FINANCES, 06310 - CAUTIONNEMENT DE PERMIS ET EXEMPTIONS (06311 – 06312 – 06314 – 06315), 06320 - COÛT DE PERMIS (06321 à 06323).

Systèmes informatiques : CALYPSO, ACOMBA

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de l'année financière ou du traitement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	152
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plainte de consommateur		

Processus / Activité	Code de classification
07111 - TRAITEMENT DE LA PLAINTE, 07121 - INTERVENTION RÉGIONALE, 07141 - INTERVENTION MULTI-SERVICES	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des services aux consommateurs

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à une plainte ou à une dénonciation d'un citoyen. Le processus consiste à recevoir, d'un commerçant ou d'un consommateur, la plainte déposée à la suite du non respect des dispositions d'une des lois sous la responsabilité de l'Office. Le contenu de la demande reçue en provenance de la clientèle est sous forme de courriel, lettre, message téléphonique ou autre. Comprend des recommandations émises et inscrites dans une fiche intégrée au système CALYPSO qui pourront, selon certaines conditions, faire l'objet d'un versement au profil du commerçant qui est diffusé au grand public sur le site de l'Office. Le traitement de la plainte peut amener à entreprendre une démarche de conciliation entre un commerçant et un consommateur afin de satisfaire les parties impliquées.
Le suivi des plaintes se fait à l'ordinateur sous la rubrique intervention. Il existe donc un dossier physique et un dossier électronique pour chaque dossier créé.

Le traitement des plaintes nécessite l'utilisation du système informatique CALYPSO. Les plaintes peuvent être formulées par le biais du site web de l'Office. Les appels entrants du centre d'appels sont enregistrés.

Types de documents

Correspondance (courriel, lettre), formulaire de plainte, photos, contrat et facture d'achat du consommateur, accusé de réception, suivi des interventions, avis régional, mise en demeure.

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

Références juridiques

Application des articles 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, relatif à la confidentialité des renseignements personnels.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		3	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Après le traitement de la plainte, s'il y a enquête ou déclenchement d'un processus judiciaire, le contenu du dossier est complètement transféré aux services responsables d'une enquête ou du processus judiciaire. C'est alors les règles de conservation « 155 - Enquête » ou « 159 - Constat et recours » qui s'appliquent.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	153

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

7130 RENCONTRE AVEC LES COMMERÇANTS

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Sensibilisation des commerçants

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des services aux consommateurs

Direction des affaires juridiques

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents servant aux rencontres avec les commerçants afin de les sensibiliser à l'application des lois et règlements en matière de consommation.

TYPES DE DOCUMENTS

Règle de conduite des commerçants

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
	SYSCOM	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	D
	Principal/BD	SYSCOM			
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888*–Tant qu'utile

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	154
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Activités de surveillance		

Processus / Activité	Code de classification
07211 - INSPECTION SOMMAIRE, 07212 - INTERVENTION RÉGIONALE, 07213 - INSPECTION JUDICIAIRE ET ENQUÊTE, 07214 - INTERVENTION MULTI-SERVICES	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des services aux consommateurs, Service des enquêtes

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant l'application de programmes de surveillance dans différents domaines de consommation. L'inspection sommaire (07211) et les interventions régionales (07212) sont effectuées par les agents de protection du consommateur (APC) auprès des commerçants, par des visites, par l'analyse de publicités dans les journaux locaux ou régionaux et par le suivi auprès de commerçants ayant commis des infractions. L'inspection judiciaire (07213) est effectuée par les enquêteurs et consiste en la cueillette de renseignements permettant d'identifier les infractions à la loi ou à la réglementation ainsi que les contrevenants et de formuler des recommandations appropriées.

Le traitement de ces dossiers nécessite l'utilisation du système CALYPSO.

Types de documents

Rapport, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance, suivi des interventions, avis régional, mise en demeure.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que nécessaire pour référence ou jusqu'à la fin des démarches.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	30254	5	155	
	Nom de l'organisme			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enquête		

Processus / Activité	**Code de classification**
07221 - ENQUÊTE SUR DEMANDE, 07222 - ENQUÊTE SUITE AU PROGRAMME DE SURVEILLANCE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Service des enquêtes

Description et utilisation

Tous les documents concernant le dossier d'enquête et, s'il y a lieu, pouvant comprendre le dossier de la plainte. Des pièces justificatives telles que des photos constituent le dossier et peuvent servir de preuve, s'il y a des démarches judiciaires qui sont entreprises.

Les rapports et études produits dans le cadre d'une enquête ne sont pas assujettis à la règle 166 qui s'applique pour les analyses, études et rapport de recherche ni à la règle 020 qui concerne les rapports de suivi administratif. Ces documents font partie de la série documentaire : enquête.

Types de documents

Rapport d'enquête, étude, précis de cours, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Application possible de l'article 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans les annexes des rapports versés, qui peuvent contenir des renseignements personnels sur des consommateurs. Application également des articles 23 et 24 de la même loi par rapport à la confidentialité des renseignements fournis par un tiers et de l'article 37 concernant la communication d'un avis ou d'une recommandation fait par ou pour l'OPC.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		888	R1	20		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à dénouement du processus. Numériser les rapports d'enquête y inclus les pièces. Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Verser le rapport. Dans les annexes du rapport, il peut y avoir des renseignements personnels de consommateur. L' accès au rapport peut être limité.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	156

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

7223 ENTENTE DE COLLABORATION

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Entente de collaboration

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Tous les documents concernant les ententes conclues entre l'Office et d'autres organisations pour faciliter le déroulement des enquêtes de commerçants (avec par exemple la SAAQ, Bell et le REQ).

TYPES DE DOCUMENTS

Note, correspondance, entente

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	999*	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	999*	--	D

REMARQUES

999* : Jusqu'à remplacement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	157
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Intervention juridique		

Processus / Activité	Code de classification
07300 - INTERVENTION JURIDIQUE – LOI LPC ET LES SOUS CATÉGORIES, 07400 - INTERVENTION JURIDIQUE – AUTRE LOI ET LES SOUS CATÉGORIES	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des affaires juridiques

Description et utilisation

Documents produits ou reçus concernant les interventions juridiques auprès des commerçants.

Types de documents

Contrat, analyse, publicité, correspondance, rapport d'activités, avis pénal

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

Références juridiques

Possible application des articles 32 et 39 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relatif à la communication d'une analyse qui risquerait d'avoir un effet sur une procédure judiciaire et d'une analyse produite dans le cadre d'un processus décisionnel, jusqu'à ce que la décision soit prise ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	159
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Constat et recours		

Processus / Activité	Code de classification
07511 - CONSTAT D'INFRACTION, 07521 - RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX EN MATIÈRE PÉNALE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des affaires juridiques

Description et utilisation

Tous les documents concernant le dépôt de constats d'infraction ainsi que le traitement des procédures pénales.

Les dossiers sont transmis au Directeur des poursuites criminelles et pénales qui les déposent devant les tribunaux.

Types de documents

Constat d'infraction, pièces, poursuite pénale, procédure, jugement, note, correspondance.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'une action n'est pas prise ou que deux ans se sont écoulés depuis la dernière procédure utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	160
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Recours judiciaires		

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction des affaires juridiques

Description et utilisation
Tous les documents concernant les recours judiciaires devant les tribunaux incluant le TAQ.

Types de documents
Correspondance, procédure, intervention, requête, jugement, note.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Processus / Activité : 01741 - RECOURS JUDICIAIRE, 07531 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PROCUREUR, 07611 - INTERVENTION DU PRÉSIDENT DEVANT LES TRIBUNAUX, 07621 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PRÉSIDENT, 07622 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PROCUREUR GÉNÉRAL, 07631 - AUTRE RECOURS JUDICIAIRE, 07721 - RECOURS DEVANT LE TAQ, 07731 - RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX SUPÉRIEURS

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à dénouement du processus et expiration du délai d'appel.
R2 : Verser les documents suivants : plan d'argumentation, note et autorité, les dossiers traités et retournés par les Palais de justice.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	161
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Décision du président		

Processus / Activité	Code de classification
07711 - PRÉAVIS D'INTENTION, 07712 - DÉCISION DU PRÉSIDENT	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des affaires juridiques, Direction des permis et de l'indemnisation

Description et utilisation

Tous les documents relatifs aux préavis d'intention et aux décisions du président au regard des permis, des nominations d'administrateurs provisoires et des certificats des conseillers en voyage.

Types de documents

Correspondance, nomination et mandat de l'administrateur provisoire, préavis d'intention et d'annulation, décision.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	R1	888	R2	20		Conservation	
	Principal	DM	R3	888	R4	20		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les décisions sur papier numérisées et non numérisées.
R2 : Jusqu'au dénouement du processus de numérisation. Les décisions sur papier numérisées sont détruites après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.
R3 : Les décisions numérisées.
R4 : Jusqu'au dénouement du processus de numérisation.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	162

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

7810 ENGAGEMENT VOLONTAIRE INDIVIDUEL

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Engagement volontaire individuel

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Tous les documents concernant l'engagement volontaire individuel.

TYPES DE DOCUMENTS

État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note, correspondance

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	888*	20	T**
	Principal	DM*	888*	20	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant que dure l'engagement
T** - Verser l'engagement signé sur support papier
DM* : Numériser l'engagement volontaire

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	163

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

7820 ENGAGEMENT VOLONTAIRE ÉTENDU PAR DÉCRET

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Engagement volontaire étendu par décret

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Tous les documents concernant l'engagement volontaire étendu par décret.

TYPES DE DOCUMENTS

État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note, correspondance, projet de décret

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	C
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* : Tant que dure l'engagement

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	164
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relation avec les agents socio-économiques		

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Tous les documents concernant les relations avec les associations de consommateurs, les relations avec les groupes d'action sociale, les relations avec les milieux d'affaires, les relations avec les ordres professionnels, les relations avec les organismes gouvernementaux, les relations avec les citoyens et les relations avec les universités.

Types de documents

Entente de collaboration, note, rapport.

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

Références juridiques

Possible application des articles 18 et 19 de la Loi sur l'accès relatif aux renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales.

Remarques générales

Processus/Activité : 08111 - ASSOCIATION DE CONSOMMATEURS, 08121 - AUTRE GROUPE D'ACTION SOCIALE, 08131 - MILIEU D'AFFAIRES, 08132 - ORDRE PROFESSIONNEL, 08141 - ORGANISME PUBLIC DU QUÉBEC, 08142 - ORGANISME PUBLIC DU CANADA, 08143 - ORGANISME PUBLIC DE L'ÉTRANGER, 08144 - ORGANISME PUBLIC INTERNATIONAL, 08151 - UNIVERSITÉ.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.
R2 : Verser les ententes de collaboration.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	165

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

8210 Table de concertation

8220 Comité des mesures en matière de consommation (CMC)

8230 Comité consultatif des agents de voyage

8240 PAVAC

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Concertation

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 Québec

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Direction des affaires juridiques

Direction des services aux consommateurs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits ou reçus relatifs a) aux activités ciblées par chaque table de concertation; b) aux activités du Comité des mesures en matière de consommation; c) aux activités du Comité consultatif des agents de voyages; d) aux activités du Programme d'arbitrage des véhicules automobiles au Canada (PAVAC) ayant comme objectif de trouver des solutions à des problématiques dans le domaine de la consommation. La Direction des services aux consommateurs est impliquée seulement dans le processus PAVAC (8240).

TYPES DE DOCUMENTS

Correspondance, ordre du jour, compte rendu, note, document de consultation, projet d'entente, entente

Série documentaire essentielle ☑ Oui ☐ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	10	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

888* : Tant qu'utile

T**: Verser les ententes issues de la concertation

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	166

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

9210 ÉTUDE

9230 ANALYSE ET RECOMMANDATION

Bibliothèque et Archives 15 JUIN 2010 Québec

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Analyse, étude et rapport de recherche

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossier comportant soit un rapport, une étude, une analyse ou le résultat d'une recherche et les divers documents de support qui ont servi à leur rédaction dont le mandat de recherche. Ces documents ne peuvent être rattachés à une autre série prévue au calendrier de conservation tel que les études d'impacts financiers, administratifs et organisationnels.

Les statistiques cumulatives permettant de suivre l'évolution des principales activités de l'Office sur une base annuelle diffusées dans le rapport annuel de gestion sont assujetties à la règle 019 et les statistiques opérationnelles produites périodiquement permettant de faire un suivi des dossiers de l'Office sont assujetties à la règle 168. Les recherches de nature juridique ou résultante de la veille sont assujetties à la règle 132.

TYPES DE DOCUMENTS

Étude, analyse, statistique, sondage, rapport

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	5	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	888*	--	D

REMARQUES

888* – Tant que le contenu est d'actualité et obligatoire à l'accomplissement des mandats de l'Office.
T**- Verser les rapports, études, analyses finaux qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Possible application des articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès relatif à un avis ou une recommandation de moins de dix (10) ans ou dans le cadre d'un processus décisionnel jusqu' à ce qu'une décision finale soit prise et qu'une période de cinq (5) ans se soit écoulée depuis la date de l'analyse.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	167

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 15 JUIN 2010

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

9220 Sondage

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Rétroaction et sondage

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents produits servant à vérifier auprès des clientèles externes et internes de l'Office l'impact des activités de l'Office et des moyens de communication servant à la véhiculer.

TYPES DE DOCUMENTS

Questionnaire, résultat de sondages

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	2	T*
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	2	--	D

REMARQUES

888* Tant qu'utile

T**- Verser les rapports et sondages concernant la clientèle externe.

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	168

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

Tous les processus

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Statistiques opérationnelles

Bibliothèque et Archives
15 JUIN 2010
Québec

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Dossiers relatifs aux statistiques opérationnelles produites périodiquement permettant de faire un suivi des dossiers de l'Office.

Les statistiques cumulatives permettant de suivre l'évolution des principales activités de l'Office sur une base annuelle diffusées dans le rapport annuel de gestion sont assujetties à la règle 019. Les statistiques produites dans la réalisation d'une étude ou d'une recherche sont assujetties à la règle 166.

TYPES DE DOCUMENTS

Statistique

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes
	SYSCOM, SYSPER, GESDEC, SYGE	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	888*	--	T**
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

888* Tant qu'utile
T** Verser les statistiques annuelles significatives qui reflètent l'utilisation des services offerts à la clientèle

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	169
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Procédure, guide et référence	MO-2018-11	1232

Processus / Activité	Code de classification
Voir remarques générales	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Procédures opérationnelles émises par les unités administratives concernant tous ses secteurs d'activités ainsi que tous documents facilitant l'exécution des tâches.

Types de documents

Procédure, guide, aide mémoire, note, gabarit, modèle, liste de distribution.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Processus / activité : 01642, 02157, 06131, 06218, 06229, 06316, 06233, 06242, 06324, 06333, 07231, 07391, 07441, 07541, 07741, 7831 - DOCUMENT DE SOUTIEN, 02161 - SYSTÈME SAGIR, 02271 - GESTION DES SALLES, 04181 PROCÉDURE, GUIDE, MODÈLE, FORMULAIRE, 04301 - MODÈLES DE DOCUMENTS, 04701 - PROCÉDURE ET GUIDE, 05112 - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE - CLIENTÈLE VULNÉRABLE, 06010 - PROCÉDURE PERMIS, MFQ, FICAV ET CIAV, 07151 - PROCÉDURE, GUIDE ET RÉFÉRENCE, 07152 - RECOUVREMENT DE CRÉANCES

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	170
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Références	MO-2018-11	10004

Processus / Activité	Code de classification
Tous les processus	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents servant à différentes fins et provenant de différentes sources et pouvant servir de références pour alimenter un processus éventuellement. Documents pouvant être recueillis par la veille.

Types de documents

Article publié, extrait d'internet, thèse, mémoire, documents produits par d'autres ministères ou organismes, ouvrages de références.

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30254	5	171
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Données sur les appels téléphoniques		

Processus / Activité	Code de classification
04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Données produites par le système téléphonique du centre d'appels et celui au service des employés. Les données disponibles sont la date, l'heure et la minute de l'appel, le numéro du poste, les numéros de téléphones appelants et les paramètres détaillés de chaque appel.

Concernant le contrôle des accès logiques, c'est la règle 107 qui s'applique.

Types de documents

Rapport (extrants).

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les données du centre d'appels sont conservées 13 mois et les données du système au service des employés, 2 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30254	5	172
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enregistrement sonore		

Processus / Activité	**Code de classification**
04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE, 05111 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (TRAITEMENT), 07111 - TRAITEMENT DE LA PLAINTE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des services aux consommateurs, Direction des ressources informationnelles

Description et utilisation

Enregistrement sonore des appels entrants du centre d'appels dédié aux demandes de renseignements et aux plaintes. L'enregistrement contient la date, l'heure et la minute de l'appel, le numéro de l'agent qui répond à l'appel, les numéros de téléphones appelants et les paramètres détaillés de chaque appel.

Enregistrement des messages dans les boîtes vocales du personnel.

Le traitement d'une demande de renseignements est assujetti à la règle 133 et celui d'une plainte à la règle 152.

Types de documents

Enregistrement sonore.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À conserver 6 mois l'enregistrement des appels entrants du centre d'appels. L'enregistrement des messages dans les boîtes vocales du personnel est conservé 3 jours après la suppression du message par l'employé.

Document annexé : Non

QG - P03 .4

Bibliothèque et Archives nationales Québec

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER	N° DE RÈGLE
QG-P03	173

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

2156 Dépense 2162 Écriture comptable

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
15 JUIN 2010

TITRE DE LA SÉRIE (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SYGBEC –Liste L5-101-01 Dépenses

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Services administratifs

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents servant à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice annuel. Cela comprend la gestion de la liste : L5-101-01 État des crédits, des dépenses et des déboursés au XXX,

Les autres listes de SYGBEC sont assujetties à la règle 040.

TYPES DE DOCUMENTS

Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC

Série documentaire essentielle ☐ Oui ☑ Non

Banques de données (BD)	Systèmes informatiques	N° d'annexes

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉRO (facultatif)	DOSSIERS OU DOCUMENTS	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA/DM	2	5	D
	Principal/BD				
	Secondaire	PA/DM	1	--	D

REMARQUES

DATE D'ÉTABLISSEMENT (facultatif)	PAGE (facultatif)

2007-05

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	30254	5	175
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Sensibilisation à la consommation selon clientèle		

Processus / Activité	Code de classification
05120 - INFORMATION COLLECTIVE (05121 à 05124)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction des services aux consommateurs

Description et utilisation
Documents servant aux rencontres avec des clientèles cibles telles que les immigrants, personnes âgées, jeune en milieu scolaire et autre clientèles afin de les sensibiliser aux pratiques de consommation.

Types de documents
Présentation, convocation, tableau

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	30254	5	176
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Aide financière	MO-2018-11	10001, 10002

Processus / Activité	Code de classification
02158 - AIDE FINANCIÈRE	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services administratifs

Description et utilisation

Documents servant à l'attribution d'aide financière relativement aux fonds créés en vertu des dispositions de la Loi sur la protection du consommateur permettant de promouvoir et de subventionner la création et le développement de services ou d'organismes destinés à protéger le consommateur et de coopérer avec ces services ou organismes. Un budget annuel sert à appuyer ses partenaires notamment par l'intermédiaire du Fonds des projets et des partenariats stratégiques et du Fonds d'éducation et d'information des consommateurs. Le dossier regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions attribuées.

Les documents relatifs à l'application du programme de soutien financier par l'analyse d'admissibilité (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets qui en découlent font l'objet de la règle de conservation 177. L'adoption du programme est assujettie à la règle 013.

Types de documents

Pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire, promesse de subvention, protocole d'entente

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de l'entente avec l'organisme qui reçoit l'aide financière.
R2 : Verser les listes des projets acceptés dans le cadre du programme de soutien financier, les bilans de l'application du programme de soutien financier et les montants accordés et les rapports d'évaluation du programme de soutien financier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	30254	5	177
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2019-05-03 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Analyse d'une demande d'aide financière	MO-2018-11	10001

Processus / Activité	Code de classification
08160 - PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER (08161, 08162)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction des communications et de la planification

Description et utilisation

Les documents produites ou reçus concernant les demandes d'aide financière acceptées et refusées relatives au programme de soutien financier visant à promouvoir et à subventionner la création et le développement de services ou d' organismes destinés à protéger le consommateur et de coopérer avec ces services ou organismes sont concernés par la règle. Les documents servent à l'analyse des demandes d'aide financière.
Le programme de soutien financier adopté est assujetti à la règle 013.

Types de documents

Formulaire de demande de financement, document de soutien d'analyse d'admissibilité, appel de propositions, protocole d'entente, reddition de comptes, échéancier

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

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du traitement de la demande plus 3 ans
R2 : Verser les descriptions des programmes, brochures et publications, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), rapports d'évaluation des programmes, guides, grilles d'analyse, documents de suivi des programmes

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	30254	6	178
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-05-26 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert de support d'information - Destruction des documents sources		

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion intégrée des documents - Transfert de support	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.

Types de documents

Documents sources sur support analogique

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

Références juridiques

- Code civil du Québec, art. 2840 à 2842
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20
- Loi sur les archives, art. 7

Remarques générales

Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), se référer à la règle Gestion des transferts d'information

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	30254	6	179
	Nom de l'organisme		
	Office de la protection du consommateur		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-05-26 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des transferts d'information	MO-2018-11	6105

Processus / Activité	Code de classification
Gestion intégrée des documents - Transfert de support	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs

Description et utilisation
Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support et à la documentation de ces transferts

Types de documents
Plans, programmes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, procédures

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

Références juridiques
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art.17 et 18

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BAnQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.

Document annexé : Non