

LE CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS : AIDE-MÉMOIRE

L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL :

- atteste officiellement les activités administratives, légales et financières de l'unité.
- contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné.
- n'est pas nécessairement l'original.

Exemple :

Rapport annuel produit par l'unité.

LE DOCUMENT ACTIF :

- est **couramment** utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- est conservé dans les **locaux de l'unité**.

LE DOCUMENT SEMI-ACTIF :

- est utilisé **occasionnellement** à des fins administratives, légales ou financières.
- est transféré au **centre de traitement des documents semi-actifs** du Service de la gestion de documents et des archives.

Note : L'unité qui y transfère ses documents en conserve l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. Le consentement de l'unité propriétaire est requis avant qu'une autre unité puisse consulter un document.

MODALITÉS D'APPLICATION OU PRÉCISIONS	EXEMPLAIRE [SUPPORT]	UNITÉ	ACTIF	SEMI- ACTIF	INACTIF
	Principal [Papier]	Toutes les unités	2 ans	3 ans	C
	Secondaire [Papier]	Toutes les unités	1 an	---	E
NOTES					
LÉGENDE					

L'EXEMPLAIRE SECONDAIRE :

- découle de l'exemplaire principal.
- est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

Exemple :

Rapport annuel d'une autre unité.

L'UNITÉ :

- est la faculté, le département, l'école, le centre de recherche ou le service responsables de l'exemplaire principal ou détenteurs d'un ou de plusieurs exemplaire(s) secondaire(s).

LE DOCUMENT INACTIF :

- **n'est plus utilisé** à des fins administratives, légales ou financières.
- est **éliminé ou versé** à la section des documents à conservation permanente du Service de la gestion de documents et des archives s'il possède une valeur historique.

Note : L'unité qui verse le document en confère la juridiction au Service de la gestion de documents et des archives.

🔔 Pour les **documents financiers**, appliquer la règle de conservation en fonction de **l'année financière (1^{er} juin au 31 mai)**. Sauf indication contraire, **l'année financière courante ne compte pas** dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.

🔔 Avec la décentralisation partielle de la gestion financière et des ressources humaines de l'Université, les documents suivants deviennent des **exemplaires principaux pour les unités décentralisées** à la date déterminée par la Direction des finances et la Direction des ressources humaines pour chacune des unités : demande de paiement, frais de voyage et pièces justificatives, honoraires – bourses – droits d'auteur et frais de réception et de représentation (**règle 738**), attestation d'absence (**règle 252**) de même que **tout autre document devant être conservé pour fins de contrôle par le vérificateur**.