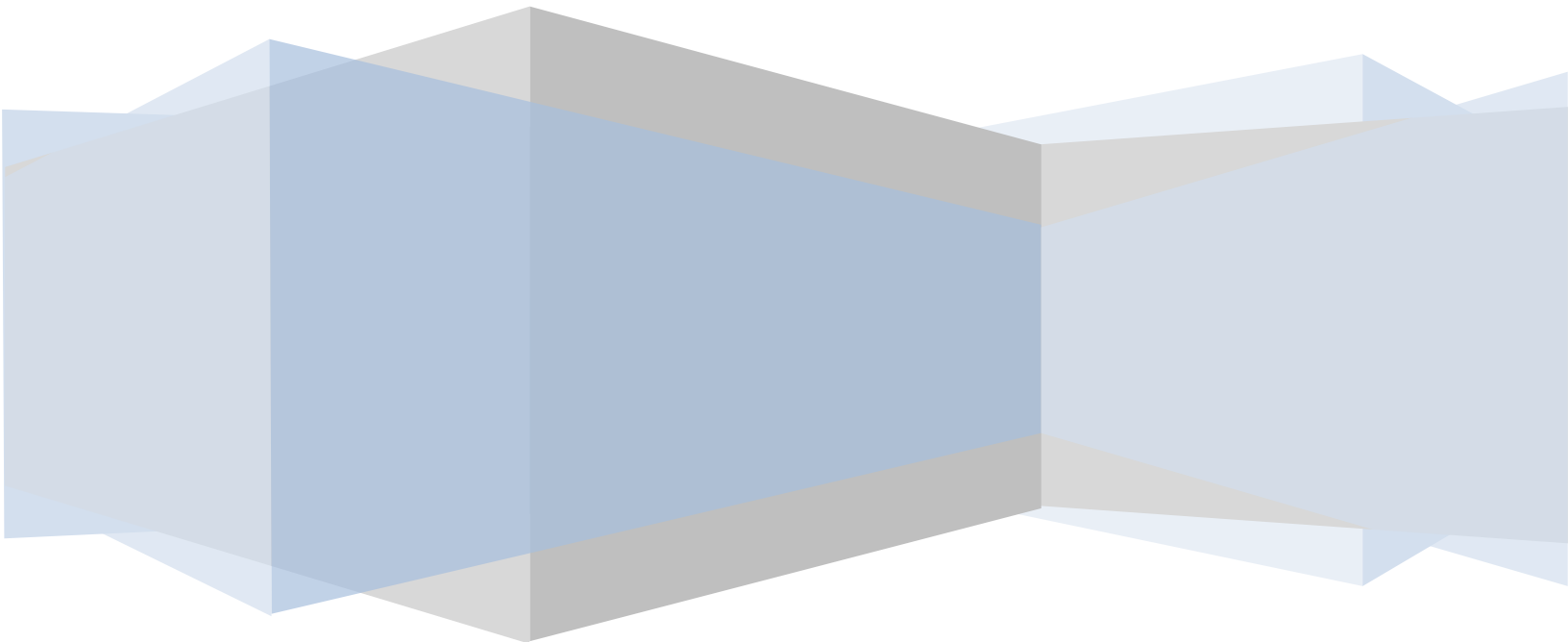


*Institut national
des mines*

Québec 

Plan de classification des documents de l'Institut national des mines



Résolution INM-12-13-140
27 novembre 2012

1000 ORGANISATION ET GESTION

1100 Gestion constitutive

- 1101 Documents constitutifs
- 1102 Historique

1200 Gestion administrative

- 1201 Contrats et ententes de services professionnels

1210 *Planification administrative*

- 1211 Planification stratégique et orientations
- 1212 Reddition de comptes

1220 *Organisation administrative*

- 1221 Organigrammes
- 1222 Délégations de pouvoirs et autorisations de signature

1230 *Direction administrative et gouvernance*

- 1231 Politiques et directives gouvernementales
- 1232 Politiques, règlement, directives, normes et procédures de l'Institut
- 1233 Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor
- 1234 Gestion des décisions du Conseil exécutif
- 1235 Réunions du conseil d'administration
- 1236 Réunions des comités et des groupes de travail
- 1237 Composition du conseil d'administration

1240 *Contrôle administratif*

- 1241 Rapports d'activité
- 1242 Enquêtes administratives

1250 *Vérification administrative*

- 1251 Vérification externe

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

2100 Législation

- 2101 Dossier de référence juridique
- 2102 Projet de loi
- 2103 Projet de règlement gouvernemental
- 2104 Orientation législative

2200 Avis juridiques

- 2201 Conseils juridiques
- 2202 Avis juridique

2300 Poursuites et réclamations

- 2301 Litige (dossier des plaideurs)
- 2302 Litige – rôle-conseil
- 2303 Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances
- 2304 Contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement
- 2305 Enquête en responsabilité, petites créances, réclamations
- 2306 Enquête localisation, solvabilité et recouvrement

2400 Élaboration et révision d'instruments juridiques

- 2401 Soutien à la négociation de contrats

2500 Gestion des droits d'auteur

- 2501 Gestion des droits d'auteur sans limite de temps
- 2502 Gestion des droits d'auteur avec limite de temps

2600 Gestion des ententes intergouvernementales et internationales

- 2601 Ententes intergouvernementales canadiennes
- 2602 Ententes internationales

3000 RESSOURCES HUMAINES

3100 Gestion des emplois et des effectifs

- 3101 Planification et contrôle en matière de ressources humaines
- 3102 Classification des emplois

3200 Embauche et mouvements de personnel

- 3201 Offres de service
- 3202 Concours de recrutement (dotation)
- 3203 Gestion de l'embauche d'étudiants et de stagiaires

3300 Dossiers d'employés

- 3301 Gestion des dossiers des employés – Volet carrière
- 3302 Gestion des dossiers des employés – Volet rémunération
- 3303 Gestion des dossiers des employés – Volet CSST
- 3304 Gestion des dossiers des employés – Volet santé
- 3305 Gestion des dossiers des employés – Volet assiduité
- 3306 Gestion des dossiers des étudiants et des stagiaires rémunérés
- 3307 Gestion des dossiers des stagiaires non rémunérés

3400 Gestion du rendement

- 3401 Gestion du rendement des employés

3500 Conditions de travail

- 3501 Gestion des congés et du temps de travail
- 3502 Administration de la rémunération
- 3503 Révision des traitements
- 3504 Échelles de salaire
- 3505 Application des régimes de rentes, d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)
- 3506 Application des régimes de retraite
- 3507 Santé et sécurité du travail

3600 Relations de travail

3601 Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

3602 Interprétation des conditions de travail

3603 Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales

3604 Application des mesures administratives ou disciplinaires

3605 Éthique et déontologie

3700 Développement des ressources humaines

3701 Formation et de perfectionnement des employés

3702 Remboursement des droits de scolarité

3800 Programmes en gestion de ressources humaines

3801 Programmes en gestion des ressources humaines

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

4100 Structure budgétaire

4101 Gestion de la structure budgétaire et comptable

4200 Élaboration et répartition du budget

4201 Prévisions budgétaires

4202 Budget

4203 Plan d'immobilisations

4300 Gestion du budget

4301 Contrôle et suivi du budget

4302 Contrôle financier des pertes subies

4303 Gestion des états financiers

4400 Exécution du budget

4401 Engagements financiers et dépenses (dossiers fournisseurs, contrats de service, appels d'offres, soumission, bons de commande...)

4402 Gestion des cartes de crédit et cartes de débit aussi appelées cartes de débit

4403 Gestion de la petite caisse

4404 Gestion des revenus

4405 Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs

4406 Journalisation et écritures comptables

4407 Emprunts et placements

4408 Opérations bancaires

4500 Gestion de la fiscalité

4501 Impôts et taxes

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

5100 Approvisionnement en ressources matérielles

- 5110 Acquisition de biens mobiliers
- 5111 Contrats d'acquisition de biens mobiliers
- 5112 Appels d'offres – Soumissions
- 5113 Fournisseurs (information générale)

5200 Gestion des biens mobiliers

- 5210 Inventaire des biens mobiliers
- 5220 Entretien et réparation des biens mobiliers

5300 Cession des biens mobiliers

- 5310 Gestion des surplus
- 5320 Vente et cession de biens mobiliers
- 5330 Contrats de vente de biens mobiliers

5400 Gestion des ressources immobilières

- 5410 Location de biens immobiliers
- 5411 Achat, vente ou échange de biens immobiliers
- 5420 Entretien de biens immobiliers
- 5430 Construction d'immeubles et travaux majeurs

Gestion des locaux

- 5440 Aménagement et réaménagement des locaux
- 5441 Désignation des locaux et signalisation
- 5442 Utilisation des locaux

Sécurité des immeubles

- 5450 Interventions de sécurité

5500 Gestion des stationnements

- 5510 Stationnements

5600 Assurances et demandes d'indemnisation

- 5610 Assurances et demandes d'indemnisation

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100 Gestion intégrée des documents

- 6101 Création de formulaires et de documents types
- 6102 Gestion des outils documentaires
- 6103 Gestion du cycle de vie des documents
- 6104 Gestion des documents essentiels
- 6105 Gestion des transferts d'information

6200 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

- 6201 Accès à l'information – Gestion des demandes
- 6202 Protection des renseignements personnels

6300 Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques

- 6301 Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure des ressources informationnelles
- 6302 Protection et sécurité de l'infrastructure informationnelle
- 6303 Conception et déploiement de systèmes d'information
- 6304 Gestion et utilisation des systèmes d'information
- 6305 Entretien de l'équipement et des systèmes d'information
- 6306 Conception de sites Web
- 6307 Réalisation de sites Web
- 6308 Gestion et administration de sites Web

7000 Communications et relations publiques

7100 Relations avec le public

7110 Colloques, conférences et congrès, salons, expositions
7120 Enquêtes et sondages

7200 Cérémonies officielles et activités spéciales

7210 Cérémonies officielles et activités spéciales

7300 Communications

7310 Plan de communication
7320 Communiqués et bulletins internes
7330 Signature visuelle de l'institution (PIV)

7400 Relations avec les médias

7410 Relations avec les médias
7420 Revues de presse

7500 Relations avec les organismes externes

7510 Relations externes

7600 Gestion des publications

7610 Production des publications
7620 Dépôt légal des publications

7700 Promotion et publicité

7700 Promotion et publicité

8000 SÉRIES D'EXPLOITATION

8001 Programmes d'aide financière

8001 Programmes d'aide financière

8002 Demandes d'aide financière


8002 Demandes d'aide financière

8003 Recherche et développement

Recherche, études et développement

8004 Veille


8004 Veille

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01101	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion constitutive		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.		
Types de documents - Charte - Lettres patentes - Lois constitutives - Documents de description du sceau - Décret d'établissement du siège social - Mandats - Mission - Règles de régie interne - Statuts		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Seul le décret de localisation d'établissement du siège social de l'Institut est inclus dans cette règle. Pour les décrets de nomination des membres du conseil, voir la règle 1238. Pour tous les autres décrets, voir la règle 1234.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01102	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil MO-2010	N° de la règle 1102
Processus / Activité Gestion constitutive		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la création , à l'évolution et à l'histoire de l'Institut.		
Types de documents - Chronologies - Photographies et autres images fixes - Images animées (films, vidéos) - Notes - Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les chronologies peuvent comprendre le Journal des débats de l'Assemblée nationale qui ont mené à l'adoption de la constitutive de l'Institut (loi 13).		

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 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01201	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrats ou entente de services professionnels	Recueil MO-2010	N° de la règle 1203
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Contrats ou entente conclus entre un organisme et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir des services moyennant un prix que l'Institut s'engage à payer.		
Types de documents - Contrats - Ententes - Annexes - Addenda		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil, art. 2925 et 2927		
Remarques générales Pour les contrats de construction et de travaux majeurs, référez-vous à la règle 5431. Pour les contrats de services avec droit d'auteur, référez-vous aux règles 2501 et 2502. Pour les contrats ou partenariat avec un organisme public, référez-vous à la règle 7510 Pour les contrats de site web, référez-vous à la règle 6307.		

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01211	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique et orientations	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, à la planification stratégique, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et rapports-synthèses.		
Types de documents - Échéanciers - Plans d'action - Plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux - Plans de travail - Plans stratégiques, plans directeurs - Rapports-synthèses - Tableaux de bord		
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	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports-synthèses, au besoin.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01212	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Reddition de comptes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1212
Processus / Activité Planification stratégique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère ou à un organisme et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
Types de documents - États de reddition de comptes - Règles - Standards - Indicateurs de gestion - Spécifications - Rapport annuel de gestion		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Le rapport annuel de gestion est rattaché à cette règle en raison de son rôle principal de reddition de comptes. Pour les autres types de rapports, voir la règle 1241.		

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		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01221	 <p>2012-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Organigrammes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1222
Processus / Activité Organisation administrative		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle.		
Types de documents - Organigrammes		
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		2		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01222	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	Recueil MO-2010	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.		
Types de documents - Autorisations de signature - Délégations de pouvoirs - Registres de désignations - Plan de délégation - Procurations		
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		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01231	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives gouvernementales	Recueil MO-2010	N° de la règle 1231
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative.		
Types de documents - Directives gouvernementales - Politiques gouvernementales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les directives ou politiques gouvernementales peuvent comprendre les CT adoptés par le Conseil du Trésor ou le recueil des politiques de gestion du gouvernement qui s'appliquent à l'ensemble des MO.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01232	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, règlements, directives, normes et procédures de l'Institut	Recueil MO-2010	N° de la règle 1232
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du ministère ou de l'organisme.		
Types de documents - Directives - Politiques - Normes - Procédures - Documents de soutien - Règlements*		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales *Pour le règlement sur les règles de régie interne, voir la règle 1101.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser uniquement les versions finales des politiques, règlements, directives, normes et procédures à portée interne. Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, versez les dossiers intégraux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01233	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor	Recueil MO-2010	N° de la règle 1233
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par l'organisme public et des décisions émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents - Copies des décisions du Conseil du trésor - Rapports - Recommandations - Demandes au Conseil du trésor - Mémoires		
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	7		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01234	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des décisions du Conseil exécutif	Recueil MO-2010	N° de la règle 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle.		
Types de documents - Copies de décrets (arrêtés en Conseil) - Copies de décisions du Conseil des ministres - Mémoires au Conseil des ministres - Recommandations des comités ministériels		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour le décret établissant le siège social de l'Institut, voir la règle 1101. Pour les décrets de nomination des membres du conseil d'administration, voir la règle 1238.		

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	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01235	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Réunions du conseil d'administration	Recueil MO-2010	N° de la règle 1235
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle.		
Types de documents - Avis de convocation - Comptes rendus - Ordres du jour - Documents afférents, de soutien et de suivi - Procès-verbaux - Résolutions - Calendriers de réunions		
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		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01236	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Réunions des comités et des groupes de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc.		
Types de documents - Documents constitutifs - Mandats - Documents relatifs à la nomination des membres - Avis de convocation - Ordres du jour - Comptes rendus - Procès-verbaux - Documents afférents, de soutien et de suivi		
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	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif

R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'organisme est responsable.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01237	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Composition du conseil d'administration	Recueil MO-2010	N° de la règle 1238
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à la nomination des membres.		
Types de documents - Avis d'échéance du mandat - Procédure de nomination - Listes de membres - Notes biographiques des membres - Documents constitutifs - Mandats - Fiches de candidature des membres - Entente de confidentialité		
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	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au terme du mandat d de chaque membre ou de son remplacement. R2 : Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01241	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activité	Recueil MO-2010	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle administratif		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités de l'Institut émis à diverses périodes.		
Types de documents - Rapports annuels - Rapports hebdomadaires - Rapports de gestion - Rapports mensuels - Rapports semestriels - Rapports trimestriels - Documents de soutien		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour le rapport annuel de gestion, voir la règle 1212.		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2	R1	1		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période de deux ans.

R2 : Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives et les rapports annuels de l'organisme public qui ne sont pas soumis au dépôt légal.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01242	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes administratives	Recueil MO-2010	N° de la règle 1243
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Dossiers produits ou reçus lors d'enquêtes		
Types de documents - Demandes d'enquête - Formulaires de plainte - Rapports d'enquête		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les sondages, référez-vous à la règle 7180.		

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 : Aussi longtemps que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 01251	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe	Recueil MO-2010	N° de la règle 1252
Processus / Activité Vérification administrative		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec.		
Types de documents - Recommandations du Vérificateur général du Québec - Commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec - Rapports du Vérificateur général du Québec - Rapports de vérification externe - Mandat		
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	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an. R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02101	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de référence juridique	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère ou de l'organisme, y compris les dossiers de références juridiques.		
Types de documents - Textes de loi - Règlements - Politiques - Jurisprudence - Doctrine - Monographies - Documents de recherche ou de référence		
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 que le document est utile pour fins de référence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02102	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi	Recueil MO-2010	N° de la règle 2102
Processus / Activité Législation		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Avis juridiques et documents de préparation du projet de décret - Mémoires déposés au conseil des ministres - Rapports émanant de groupes de travail ou de comités - Amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi) - Discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi) - Commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes) - Énoncés de politique (livres verts) - Mémoires déposés en commission parlementaire - Fiches d'état des dossiers - Recherches linguistiques - Versions du projet de loi - Études 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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 ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Cette règle s'applique à l'Institut seulement s'il a été associé à l'une ou l'autre des démarches menant à l'élaboration ou à l'adoption d'un projet de loi.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier, plus un an.

R2 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02103	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Projet de règlement gouvernemental	Recueil MO-2010	N° de la règle 2103
Processus / Activité Législation		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction de projets de règlements d'un ministère ou d'un organisme transmis au Conseil des ministres pour fins d'étude et d'adoption.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Avis juridiques - Projets de décret - Demandes d'avis du Conseil exécutif - Fiches d'état des dossiers - Versions du projet de règlement - Projets d'avis de prépublication - Demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme - Études d'impacts financiers - Feuilles de route - Versions du projet - Projets de décret (recommandations ministérielles et décrets) - Version anglaise du règlement - Décrets et avis 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques 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 ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Cette règle s'applique à l'Institut seulement s'il a été associé à l'une ou l'autre des démarches menant à l'élaboration ou à l'adoption d'un règlement gouvernemental.		

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	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier, plus un an.

R2 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier.

R3 : Verser les projets de règlement adoptés.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02104	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Orientation législative	Recueil MO-2010	N° de la règle 2104
Processus / Activité Législation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au développement des orientations générales dans le domaine juridique.		
Types de documents - Analyses et synthèses - Documents d'étude ou d'orientation - Politiques d'orientation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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 ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Cette règle s'applique à l'Institut seulement s'il a été associé à l'une ou l'autre des étapes relatives à l'analyse ou l'étude d'une orientation gouvernementale.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02201	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Conseils juridiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 2201
Processus / Activité Avis juridiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un juriconsulte visant à établir la conduite d'un dossier.		
Types de documents - Demandes - Conseils juridiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle est applicable aux avis non formels demandés par l'Institut et émis par un juriconsulte.		

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 fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02202	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridique	Recueil MO-2010	N° de la règle 2202
Processus / Activité Avis juridiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis émis par un juriconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.		
Types de documents - Demandes - Avis juridiques - Résumés d'avis		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans). 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 ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets (dossiers des ministères et organismes clients de la DAJ) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an.

R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02301	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Litige (dossier des plaideurs)	Recueil MO-2010	N° de la règle 2301
Processus / Activité Poursuites et réclamations		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites qui concernent l'organisme gouvernemental.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Jugements déclaratoires - Actions en responsabilité - Recours collectifs - Rapports du coroner et correspondance - Évocations - Mandamus - Notes et autorité - Mémoires des parties - Avis d'appel - Injonctions - Plans d'argumentation - Notes au dossier - Mises en demeure - Déclarations sous serment 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans). 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 ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
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 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Verser les documents suivants : plans d'argumentation, notes et autorité.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02302	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Litige – rôle-conseil (dossier de préparation pour les plaideurs)	Recueil MO-2010	N° de la règle 2302
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers préparatoires de litiges qui entraînent des poursuites concernant le ministère ou l'organisme.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Jugements déclaratoires - Actions en responsabilité - Recours collectifs - Évocations - Injonctions - Mandamus - Notes et autorité - Mémoires des parties - Avis d'appel - Rapports du coroner et correspondance - Plans d'argumentation - Notes au dossier - Mises en demeure - Déclarations sous serment 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
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 : Jusqu'à la fermeture du dossier.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02303	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances	Recueil MO-2010	N° de la règle 2303
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès de tiers saisis pour le recouvrement de sommes dues.		
Types de documents - Correspondance - Brefs de saisie après jugement - Avis à des tiers - Déclarations des tiers saisis - Confirmations des services financiers - Suspensions - Mainlevées et jugements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
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	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02304	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement	Recueil MO-2010	N° de la règle 2304
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement des causes des pertes subies par un organisme gouvernemental et à l'existence d'un droit de réclamation.		
Types de documents - Correspondance - Procédures - Jugements - Chèques sans provision - Rapports d'enquête - Copies de chèques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Directive n° 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement. Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
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 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non


Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02305	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Enquête en responsabilité, petites créances, réclamations	Recueil MO-2010	N° de la règle 2305
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité d'un ministère ou d'un organisme, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes - Correspondance - Déclarations - Extraits informatiques - Évaluations de dommages - Rapports de police - Rapports météorologiques - Citations à comparaître - Plans - Quittances - Rapports d'enquête - Rapports d'experts - Rapports d'évaluation et photographies - Contestations - Diagrammes - Mises en demeure 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)


Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02306	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Enquête, localisation, solvabilité et recouvrement	Recueil MO-2010	N° de la règle 2306
Processus / Activité Poursuites et réclamations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'obtention de l'évaluation des dommages, à l'établissement des faits, à la détermination de la localisation et de la solvabilité d'individus ou d'entreprises ainsi qu'au recouvrement de sommes dues.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes - Correspondance - Rapports d'évaluation - Rapports d'experts - Déclarations - Rapports d'incendie - Rapports de police - Documents relatifs au débiteur - Extrants informatiques - Photographies - Subrogations - Quittances - Rapports d'enquête 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02401	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à la négociation de contrats	Recueil Mo-2010	N° de la règle 2402
Processus / Activité Élaboration et révision d'instruments juridiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens.		
Types de documents - Correspondance - Positions des parties - Commentaires - Projets de contrats - Contrats types		
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 que le contrat type répond à l'avis de droit.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02501	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des droits d'auteur sans limite de temps	Recueil MO-2010	N° de la règle 2501
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
Types de documents - Correspondance - Ententes spécifiques - Licences de droits d'auteur - Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur		
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	110		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou de l'entente.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02502	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des droits d'auteur avec limite de temps	Recueil MO-2010	N° de la règle 2502
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
Types de documents - Correspondance - Ententes spécifiques - Licences de droits d'auteur - Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur		
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 : Durée de la concession.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02601	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Ententes intergouvernementales canadiennes	Recueil MO-2010	N° de la règle 2601
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne, c'est-à-dire un accord intervenu entre le gouvernement, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux et un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou un organisme public fédéral.		
Types de documents - Ententes intergouvernementales - Documents afférents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques L'article 3.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif prévoit le dépôt des ententes intergouvernementales au bureau des ententes du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes. Il est le dépositaire des ententes intergouvernementales canadiennes et, à ce titre, il établit un bureau des ententes et prescrit le mode d'enregistrement de ces ententes.		
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	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	R2


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le ministère du Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 02602	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION			
Titre Ententes internationales		Recueil MO-2010	N° de la règle 2602
Processus / Activité Gestion des ententes intergouvernementales et internationales		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central			
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'ententes internationales. Tel que le définit la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministères et organismes et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.			
Types de documents - Ententes internationales - Documents afférents			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques L'article 19 de la Loi sur le Ministère des relations internationales mentionne que «Le ministre veille à la négociation et à la mise en oeuvre des ententes internationales et administre les programmes qui en résultent». L.R.Q., chapitre M-25.			
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	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le ministère des Relations internationales est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03101	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines	Recueil MO-2010	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de postes additionnels - Études et analyses des besoins en personnel - Listes d'effectifs - Listes de postes vacants - Listes du personnel d'encadrement - Plans d'effectifs - Plans de relève - Plans de mobilité - Rapports et recommandations - Plan d'organisation administrative inférieure (POAI) 		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03102	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.		
Types de documents - Descriptions d'emploi - Documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)		
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	2		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03201	 <p>2012-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service	Recueil MO-2010	N° de la règle 3201
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus d'embauche ou de dotation régulier.		
Types de documents - Offres de service - Curriculum vitæ - Attestations d'études - Accusé de réception		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers de cette section constituent une banque de CV transmis spontanément par des personnes en recherche d'emploi.		

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	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03202	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Concours de recrutement (dotation)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours, de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi - Descriptions d'emploi - Convocations - Questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux - Grilles de correction - Dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service) - Documents d'un comité de sélection - Dossiers des candidats sélectionnés déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service) 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales La personne retenue se verra offrir un emploi régulier ou contractuel selon le poste à combler.		


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	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À déterminer.

R2 : Le statut temporaire de l'Institut (28 juin 2017 : art. 35 de sa loi constitutive) permet à l'Institut de procéder au recrutement de son personnel sur une base contractuelle uniquement. Le processus de dotation du personnel contractuel n'est donc pas régi par les mêmes règles que les organismes gouvernementaux permanents, ce qui permet une destruction après la période semi-active.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03203	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'embauche d'étudiants et de stagiaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3209
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et au suivi de l'embauche des étudiants et de l'accueil des stagiaires.		
Types de documents - Évaluations de besoins - Demandes des gestionnaires - Documents de suivi des demandes - Grilles d'entrevue - Offres de stagiaires - Correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires - Statistiques		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 80283	N° de la demande 4	N° de la règle 03301	 <p>2018-01-23 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés – Volet carrière	Recueil MO-2010	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Offres de service (ou curriculum vitæ) - Attestations d'études - Déclarations d'aptitudes - Actes de nomination - Documents de confirmation d'entrée en fonction - Descriptions d'emploi - Fiches de notation ou d'évaluation du rendement - Attentes signifiées - Déclarations de discrétion, sous serment - Déclarations d'intérêts - Formulaire d'adhésion aux assurances collectives - Formulaire d'engagement de confidentialité - Recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial - Documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires - Avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc. - Documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés - Documents relatifs aux départs à la retraite - Formulaire concernant la participation à un régime de retraite 		
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	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. 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 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les 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](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03302	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés – Volet rémunération	Recueil MO-2010	N° de la règle 3302
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes d'aménagement du temps de travail - Avances sur le salaire - Documents relatifs aux droits parentaux - Confirmations de salaire ou d'emploi - Calculs du salaire brut ou du salaire net - Adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires) - Indemnités de départ - Différentes primes - Relevés d'emploi - Déductions à la source - Bordereaux d'avancement d'échelon - Modifications aux prestations et aux arrérages - Saisies de salaire - Documents relatifs aux congés sans traitement - Déductions sur demande (club social, Centraide, retenues pour fins d'épargne, etc.) - Diminutions de traitement - Documents relatifs à l'attribution d'une augmentation de traitement découlant d'une évaluation de rendement* 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales *Pour la gestion de l'évaluation de rendement, voir la règle 3401		


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'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État

R2 : 75 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](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03303	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés– Volet CSST	Recueil MO-2010	N° de la règle 3303
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), 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.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Avis d'accidents de travail - Réclamations de travailleurs - Certificats et rapports médicaux - Avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CSST - Décisions de la CSST en matière d'admissibilité - Assignations temporaires - Documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles - Documents de confirmation de retour au travail - Rapports d'enquête 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Dans le cas où un employé de l'Institut serait recruté par un autre MO d'État, l'Institut transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et le volet CSST. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CSSTR3. 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 20.		

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	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État

R2 : À détruire, car la Commission de la santé et de la sécurité du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R3 : Dans le cas d'un recrutement de l'employé par un autre ministère ou organisme, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CSST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou l'organisme d'origine.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03304	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés– Volet santé	Recueil MO-2010	N° de la règle 3304
Processus / Activité Dossiers d'employés		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé, à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la CSST.		
Types de documents - Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement - Certificats et rapports médicaux - Convocations aux examens médicaux - Avis de retour au travail - Autorisations de divulgation des pièces médicales		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Dans le cas où un employé serait recruté par un ministère ou un organisme d'État, l'Institut transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de 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, pages 16 et 20.		

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 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03305	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés– Volet assiduité	Recueil MO-2010	N° de la règle 3305
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de report de vacances - Demandes de report d'heures supplémentaires - Feuilles de présence - Historique d'assiduité - Autorisations d'absence - Gains déclaratoires - État des réserves de congés 		
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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires et aux autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03306	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des étudiants et des stagiaires rémunérés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires rémunérés par l'employeur.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ) - Relevés de notes - Attestations d'études - Actes de nomination - Documents de confirmation d'entrée en fonction - Plans et rapports de stage - Rapports de présence - Documents d'évaluation des employés - Documents de transaction de paie - Formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires) - Formulaires de gains déclaratoires - Relevés d'emploi - Fiches d'employés (résumés de dossiers) - Autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération - Correspondance avec les établissements scolaires 		
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	7		Tri		R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.

R2 : Verser les plans et les rapports de stage s'il y a lieu.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03307	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des stagiaires non rémunérés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3307
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des stagiaires non rémunérés.		
Types de documents - Curriculum vitæ - Relevés de notes - Attestations d'études - Plans et rapports de stage - Documents d'évaluation des stagiaires		
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	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ des stagiaires. R2 : Verser les plans et les rapports de stage s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03401	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement des employés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents - Guides relatifs à l'évaluation - Critères d'évaluation - Modèles 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	999		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus spécifiquement par ou pour le ministère ou l'organisme, s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03501	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des congés et du temps de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3501
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés.		
Types de documents - Extraits de conventions collectives qui ont servi de référence pour établir les conditions de travail des employés contractuels de l'Institut - Horaires de travail (temps partiel, temps plein) - Horaire régulier ou variable - Calendriers de vacances - Rapports de synthèse - Statistiques		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03502	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Administration de la rémunération	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Documents de transactions liées à la paie - Sommaires de traitement - Listes relatives aux diminutions de paie - États de conciliation de comptes en fidéicommiss - Documents d'analyse - Chèques encaissés - Relevés bancaires - Critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes - Listes de conciliation de paie 		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03503	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Révision des traitements	Recueil MO-2010	N° de la règle 3503
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la révision du traitement de certaines catégories d'emplois, à l'ajustement des taux et des échelles de salaire en vertu des programmes d'équité et de relativité salariales, aux modalités de versement des ajustements et au versement des ajustements.		
Types de documents - Documents relatifs au calcul des ajustements - Extraits de lois - Rapports de synthèse		
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	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03504	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Écheltes de salaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 3504
Processus / Activité Conditions de travail		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux échelles de salaire en vigueur.		
Types de documents - Listes d'écheltes de salaire - Extraits de conventions collectives servant de référence pour établir les conditions de travail des employés contractuels de l'Institut		
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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03505	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3505
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (par exemples, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé), d'assurance parentale et d'assurance-emploi.		
Types de documents - Dépliants ou brochures - Listes de tarification - Communiqués - Correspondance		
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 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03506	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de retraite	Recueil MO-2010	N° de la règle 3506
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).		
Types de documents - Rapports annuels destinés à la CARRA qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités - Rapports de validation de la CARRA - Factures de la CARRA - Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03507	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité du travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles, aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.) ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés.		
Types de documents - Documents d'organisation des activités - Documents de secourisme et de premiers soins - Études - Procédure à suivre en cas d'accident de travail - Rapports d'activités - Registre des incidents et des accidents		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03601	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	Recueil MO-2010	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
Types de documents - Normes et barèmes de nomination et de rémunération - Textes officiels		
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	7	R2	Conservation	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail</p> <p>R2 : La durée de vie semi-active s'applique aux documents du Secrétariat du Conseil du trésor et à ceux des organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique.</p> <p>R3 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique versent ces documents. Tous les autres ministères ou organismes gouvernementaux détruisent ces documents après leur durée de vie active.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03602	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Interprétation des conditions de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3605
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'interprétation des conditions de travail du personnel (syndiqué ou non).		
Types de documents - Avis juridiques - Extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué - Extraits de conventions collectives - Textes d'interprétation - Textes généraux ayant fait jurisprudence		
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	4		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail émis par ou pour le ministère ou l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03603	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	Recueil MO-2010	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés - Formulaires de grief - Formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties - Sentences arbitrales - Avis écrits et coordonnées des appelants - Dossiers de médiation - Exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées - Copies des décisions faisant l'objet d'un appel - Lettres 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	3		Destruction	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant

R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor, le ministère du Travail et la Commission de la fonction publique sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03604	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Application des mesures administratives ou disciplinaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3608
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différentes mesures administratives ou disciplinaires, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement.		
Types de documents - Extraits de conventions collectives - Documents de synthèse - Rapports annuels		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents de synthèse et les rapports annuels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03605	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil MO-2010	N° de la règle 3609
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts.		
Types de documents - Dépliants ou brochures - Codes d'éthique et de déontologie - Déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise - Déclarations d'intérêts		
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	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03701	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Formation et de perfectionnement des employés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3703
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Programmes d'activité - Demandes de perfectionnement - Relevés des coûts annuels - Relevés des heures de perfectionnement - Rapports de stage, rapports de mission - Comptes rendus des activités - Plan de développement des RH (PDRH) - Documents faisant état des besoins en matière de développement des RH - Rapport synthèse du plan de développement des RH 		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports et les comptes rendus des activités, y compris les rapports de stage et de mission s'il y a lieu.
Verser les rapports synthèse de développement du PDRH.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03702	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Remboursement des droits de scolarité	Recueil MO-2010	N° de la règle 3704
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi administratif du remboursement des frais de scolarité accordé aux employés.		
Types de documents - Listes de cours remboursés au personnel - Pièces justificatives - Correspondance		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 03801	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION			
Titre Programmes en gestion des ressources humaines		Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion des programmes en ressources humaines		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central			
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tels que : l'accès à l'égalité en emploi (femmes, membres des communautés culturelles, etc.); l'équité salariale ; l'éthique dans la fonction publique; l'aménagement du temps de travail; l'aide aux employés; la reconnaissance des compétences; la gestion de la carrière; la retraite.			
Types de documents - Documents descriptifs des programmes - Pochettes d'information - Rapport d'application des programmes (transmis par l'INM aux instances gouvernementales concernées) - Autres documents spécifiques à chacun des programmes			
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	888	R1	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme. R2 : Verser les versions finales des rapports d'application de programmes qui ont été transmis par l'Institut aux instances gouvernementales concernées.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04101	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2010	N° de la règle 4101
Processus / Activité Structure budgétaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère ou au sein de l'organisme.		
Types de documents - Chartes des comptes - Plans comptables - Liste des codes comptables - Codifications administratives - Listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) - Liste des postes budgétaires - Liste des codes budgétaires - Liste des centres de responsabilités (CR) - Liste des unités administratives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) 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.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04102	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions budgétaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 4201
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires.		
Types de documents - Documents préparatoires - Prévisions budgétaires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle touche les documents relatifs à la préparation du budget destiné à être adopté par le conseil d'administration. Pour le budget officiel adopté, voir la règle 4202. Pour le suivi et la gestion du budget, voir la règle 4301.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04202	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Budget	Recueil MO-2010	N° de la règle 4205
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au budget adopté et réparti en diverses enveloppes.		
Types de documents - Budgets adoptés - Répartition détaillée du budget - Budget transmis au Conseil du trésor - Budget transmis au Contrôleur des finances - Budget transmis au ministère responsable de l'Institut		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents de préparation du budget, voir la règle 4201. Pour le suivi et la gestion du budget, voir la règle 4203.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04203	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'immobilisations	Recueil MO-2010	N° de la règle 4206
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.		
Types de documents - Documents préparatoires - Documents de suivi - Plan d'immobilisations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
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 : Durée du plan d'immobilisations. R2 : Verser le plan d'immobilisations.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04301	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi du budget	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes.		
Types de documents - Budgets supplémentaires - Demandes budgétaires - Évaluation des programmes - Rapports financiers périodiques internes - Livre des crédits - Plans de redressement ou d'équilibre budgétaire - Listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) - Compressions budgétaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1, Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008. Le rapport d'extraction des valeurs de programmes publiés sera versé par le ministère des Finances par l'entremise de la DGSAGIR.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) 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](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04302	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle financier des pertes subies	Recueil MO-2010	N° de la règle 4302
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir (compte client) ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées.		
Types de documents - Estimations de la valeur des pertes - Descriptions des biens perdus - Évaluation des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
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 : Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04303	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des états financiers	Recueil MO-2010	N° de la règle 4303
Processus / Activité Gestion du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.		
Types de documents - Documents préparatoires - États financiers mensuels - États financiers trimestriels - États financiers annuels - Listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) 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 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04401	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Engagements financiers et dépenses	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Copies de contrats de service - Copies d'appels d'offres - Copies de soumissions retenues - Copies de C.T. - Formulaires de gestion d'avances salariales - Formulaires d'autorisation de voyage et d'avance - Demandes de remboursement des frais de déplacement - Dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements) - Relevés de compte de carte de crédit - Listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1, Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques du gouvernement (Conseil du trésor, Contrôleur des finances, et autres) et celle de l'Institut (Sage 50 ou Simple comptable) 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.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04402	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cartes de crédit et cartes de débit aussi appelées cartes d'accès	Recueil MO-2010	N° de la règle 4402
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de débit aussi appelées cartes d'accès, utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.		
Types de documents - Correspondance avec l'institution bancaire - Demandes d'adhésion - Demandes d'annulation - Demande d'augmentation de la limite de crédit - Conditions d'utilisation de l'institution bancaire - Conditions d'utilisation de l'Institut		
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	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04403	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la petite caisse	Recueil MO-2010	N° de la règle 4403
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la petite caisse.		
Types de documents - Demandes de paiement - Factures - Listes des noms des personnes responsables - Demandes de remboursement - Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par l'Institut (Ex. : Sage 50 ou Simple comptable) 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. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04404	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus.		
Types de documents - Factures - Documents sur les encaissements - Comptes à recevoir (comptes clients) - Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) - Conciliations de comptes - Copies de chèques - Subventions reçues		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) 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.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04405	 <p>2012-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'indemnisation lors de sinistres majeurs	Recueil MO-2010	N° de la règle 4407
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à des sinistres majeurs (verglas, inondation, séisme, etc.) dont les coûts des dommages qu'ils ont entraînés sont susceptibles d'être réclamés au gouvernement fédéral.		
Types de documents - Octrois de contrats - Déclarations d'heures supplémentaires travaillées - Factures assumées par différents ministères et organismes lors de sinistres		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales Les documents sont susceptibles d'être transférés au ministère de la Sécurité publique dans le cas d'un sinistre majeur entraînant des demandes d'indemnisation au gouvernement fédéral.		

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 : Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04406	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation et écritures comptables	Recueil MO-2010	N° de la règle 4408
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables.		
Types de documents - Registres, journaux, livres comptables - Grand livre - Balance de vérification - États des recettes et des déboursés - Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales L'implantation de SAGIR s'est fait progressivement. Les données de SAGIR pour certains ministères et organismes ne sont pas disponibles pour les années 2005-2008.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04407	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts et placements	Recueil MO-2010	N° de la règle 4409
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaires, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations.		
Types de documents - Ententes et accords financiers - Certificats de placement - Dépôts à terme - Documents d'emprunts à long terme - Marges de crédit - Obligations d'épargne		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
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 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04408	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 4410
Processus / Activité Exécution du budget		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes opérations bancaires.		
Types de documents - Dépôts bancaires - Conciliations bancaires - États bancaires - Rapports de transactions détaillées de compte - Comptes en fidéicomis - Relevés de compte - Chèques encaissés, annulés, perdus ou volés - Demandes de chèques - Bordereaux de dépôt - Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) 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.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 04501	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil MO-2010	N° de la règle 4501
Processus / Activité Gestion de la fiscalité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) et (TPS/TVH) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.		
Types de documents - Feuilletés fiscaux (T4, relevés 1) - Certificats d'exemption de taxes - Remises de taxes de vente - Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) - Listes des demandes de remboursement des taxes. - Directives gouvernementales sur l'harmonisation de la taxe (TPS/TVH)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des Listes produites par les applications informatiques de l'Institut (Ex. : Simple comptable ou Sage 50) 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.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05110	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5110
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.		
Types de documents - Bons de commande - Bons de livraison - Confirmations d'achats - Avis de modification de commandes - Analyse des besoins - Documents échangés avec les fournisseurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, voir la règle 5111. Pour les dossiers relatifs aux appels d'offres pour l'acquisition de biens mobiliers, voir la règle 5112		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05111	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrats d'acquisition de biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5111
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers.		
Types de documents - Ententes de services en ressources matérielles - Contrats d'approvisionnement - Ententes de services intégrés en ressources matérielles		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15 Code civil du Québec, 1991, c. 64, a. 2925, a. 2927		
Remarques générales Bien mobilier : « Objet ou bien meuble qui fait partie du patrimoine d'une personne, d'une entité administrative ou d'une société. » Définition tirée du Thésaurus des activités gouvernementales. Pour une définition de « bien culturel », consultez le Thésaurus des activités gouvernementales.		

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 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an. R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05112	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres – Soumissions	Recueil MO-2010	N° de la règle 5112
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.).		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Avis - Documents d'appels d'offres publics et addenda - Documents d'appels d'offres sur invitation et addenda - Cahiers des charges - Autorisations réglementaires - Rapports d'évaluation des fournisseurs - Listes des prestataires de services qualifiés - Rapports d'évaluation de la qualité des soumissions - Résultats de l'ouverture publique des soumissions - Soumissions retenues et non retenues - Contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats - Listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation - Avis de qualification des prestataires de services qualifiés 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1, art. 22 Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4 Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, voir la règle 1201. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, voir la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, voir la règle 2502.		

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. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05113	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Fournisseurs (information générale)	Recueil MO-2010	N° de la règle 5114
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services.		
Types de documents - Dépliants - Catalogues - Listes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et aux appels d'offres, voir les règles 5110 et 5112.		

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05210	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.).		
Types de documents - Listes d'inventaires - Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	999		6		Destruction
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05220	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.).		
Types de documents - Demandes de services - Manuels d'entretien - Estimations de coûts - Guides - Garanties - Bons de travail - Copie de facture d'achat - Copie de factures de réparation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, voir la règle 1201. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, voir la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, voir à la règle 2502.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05310	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des surplus	Recueil MO-2010	N° de la règle 5310
Processus / Activité Cession des biens mobiliers		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.) en surplus.		
Types de documents - Déclarations de surplus - Offres de surplus - Formulaires - Avis de transfert de surplus - Liste du matériel en surplus - Liste des organismes preneurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925		
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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05320	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Vente et cession de biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5320
Processus / Activité Cession de biens mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.		
Types de documents - Programmes de récupération et de recyclage - Listes des écocentres - Avis de destruction - Offres d'achat		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2917 et 2922		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de vente des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5330.		

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	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. R2 : Verser les programmes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05330	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de vente de biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5330
Processus / Activité Cession de biens mobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de vente de biens mobiliers.		
Types de documents - Contrats de vente - Offres d'achat		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2917 et 2922		
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 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an. R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05410	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Location de biens immobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.		
Types de documents - Baux ou copies de baux - Ententes d'occupation et annexes - Contrats - Guides de référence - Registres d'appels de service		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 et 2927		
Remarques générales Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles).		

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	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an. R2 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux. Puisque l'Institut doit faire affaire exclusivement avec la SIQ (décret 1650-97, modifié par les décrets 1091-98 et 602-2004), il peut détruire les dossiers, car la SIQ a la responsabilité du versement.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05411	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Achat, vente ou échange de biens immobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5411
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Contrats - Devis techniques - Plans - Actes d'aliénation - Actes hypothécaires - Ententes - Offres d'achat - Documents de servitude - Certificats de localisation - Rapports d'arpentage - Dons 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2917 et 2922		
Remarques générales Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles). Transférez les plans et devis au nouveau propriétaire, si nécessaire.		


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 : Aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier

R2 : Verser les contrats et les ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension. Puisque l'Institut doit faire affaire exclusivement avec la SIQ (décret 1650-97, modifié par les décrets 1091-98 et 602-2004), il peut détruire les dossiers, car la SIQ a la responsabilité du versement.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05420	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Entretien de biens immobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5421
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclut les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).		
Types de documents - Demandes de réparation et d'entretien - Devis techniques - Registres d'appels de service - Estimations de coûts - Guides d'entretien - Guides de référence		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, référez-vous à la règle 1201. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, voir la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, voir la règle 2502. Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un d'appel d'offres, référez-vous à la règle 5431.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05430	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	Recueil MO-2010	N° de la règle 5431
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Soumissions retenues - Cahiers des charges - Appels d'offres - Dessins techniques - Rapports d'expertise - Études géotechniques et autres - Manuels d'entretien - Dessins d'atelier - Permis de construction - Contrats - Plans et devis - Devis et certificats d'arpentage et d'architecture - Rapports d'inspection - Directives de chantier - Ordres de changement - Garanties 		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118 Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs, L.R.Q., c. I-9, r. 14, article 2.04		
Remarques générales Depuis 1984, la Société immobilière du Québec (SIQ) gère le parc immobilier du gouvernement du Québec (construction, exploitation et gestion d'immeubles).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05440	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement des locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 5441
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux.		
Types de documents - Dessins d'architecture - Plans d'aménagement - Certificats de conformité - Demandes de services		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un appel d'offres, référez-vous à la règle 5430.		

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 des projets et travaux, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05441	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Désignation des locaux et signalisation	Recueil MO-2010	N° de la règle 5443
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la désignation des locaux et à la signalisation.		
Types de documents - Programme d'identification visuelle du gouvernement (PIV) - Demandes d'identification auprès de la SIQ - Plans de signalisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales La désignation des locaux et la signalisation relève de la SIQ.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le ministère des Services gouvernementaux est responsable du versement du PIV.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05442	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 5447
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le ministère ou par l'organisme.		
Types de documents - Horaires d'utilisation des locaux - Feuilles de réservation - Listes de salles		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle exclut les dossiers relatifs aux contrats d'utilisation des locaux (règle 5410).		

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05450	 <p>2012-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Interventions de sécurité	Recueil MO-2010	N° de la règle 5459
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction.		
Types de documents - Rapports d'incidents - Rapports d'incidents avec assistance policière - Enquêtes - Registres de plaintes		
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 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05510	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Stationnements	Recueil MO-2010	N° de la règle 5510
Processus / Activité Gestion des stationnements		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles.		
Types de documents - Demandes de réparations - Demandes d'entretien - Permis d'utilisation (vignettes)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, voir la règle 1201. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sans limite de temps, voir la règle 2501. Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur avec limite de temps, voir la règle 2502.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 05610	 2012-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Assurances et demandes d'indemnisation	Recueil MO-2010	N° de la règle 5710
Processus / Activité Assurance des biens mobiliers et immobiliers		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens du ministère ou de l'organisme. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.		
Types de documents - Propositions d'assurance - Contrats et avenants - Polices d'assurance - Demandes d'indemnisation - Documents de renouvellement - Certificats d'assurance		
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	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06101	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Création de formulaires et de documents types	Recueil MO-2010	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère ou de l'organisme.		
Types de documents - Gabarits - Documents types - Formulaires - Règles de mise en page et d'identification visuelle - Demandes de modifications ou de production - Approbations - Demandes de révision linguistique - Guides 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		888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission du ministère ou de l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06102	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des outils documentaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.		
Types de documents - Études, analyses et rapports - Plans de classification - Documents de planification et échéanciers d'implantation - Rapports de suivi d'implantation - Profils de métadonnées - Calendriers de conservation - Guides		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.		


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 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les études, les analyses, les rapports, le plan de classification et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation. Les calendriers de conservation ne sont pas versés, car BAnQ les conserve dans le cadre de ses activités.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06103	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2010	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.		
Types de documents - Listes de documents actifs - Listes de déclassé - Bordereaux de déclassé ou de transfert de documents - Autorisations de destruction - Certificats de destruction de documents - Bordereaux de versement		
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 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06104	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil MO-2010	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents.		
Types de documents - Listes de documents essentiels - Programme ou plan de mesures de protection et de sécurité - Plan de continuité des services (PCS)		
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		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes ou les plans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06105	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts d'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.		
Types de documents - Plans - Programmes - Demandes des clients internes et externes - Guides de numérisation - Analyses - Dossiers d'élaboration de projets - Listes de projets - Rapports - Listes des données ouvertes transmises au Gouvernement ouvert – Conseil du trésor		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.		


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 les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents qui concernent les documents reproduits qui seront versés à BAnQ. Verser les listes de données ouvertes transmises au Gouvernement ouvert (Conseil du trésor)


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06201	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – Gestion des demandes	Recueil MO-2010	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents - Demandes d'accès à des documents - Accusés de réception - Registres de consultation - Réponses du responsable de l'accès aux documents - Copies de décisions de la Commission d'accès à l'information - Copies d'avis juridiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., 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	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

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06202	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2010	N° de la règle 6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels des ministères ou des organismes ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par ceux-ci.		
Types de documents - Inventaires de fichiers de renseignements personnels - Déclarations de fichiers de renseignements personnels - Guides de mesures de protection en usage vigueur - Registres de communication de renseignements personnels - Registres de consultation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., 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	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur au regard des règles contenues dans le présent guide. R2 : Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06301	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure des ressources informationnelles (RI)	Recueil MO-2010	N° de la règle 6401
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme.		
Types de documents - Études - Analyses de besoins - Documents d'orientation - Analyses préliminaires et fonctionnelles - Devis et avis architecturaux - Documents de planification et de suivi du développement des projets - Rapports internes - Synthèses des divers volets des projets - Rapports sur les RI faits au CT sur les projets de développement (BARI-PARI)		
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		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06302	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2010	N° de la règle 6403
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique.		
Types de documents - Guides de mesures de sécurité - Plans opérationnels - Plans de relève informatique - Plans de reprise des opérations - Registres d'autorité - Rapports sur l'état de la sécurité - Rapports d'incidents - Documents relatifs à la gestion des copies de sécurité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		


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 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les rapports, les procédures ainsi que les plans de relève et de reprise.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06303	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Conception et déploiement de systèmes d'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6405
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Études - Dossiers d'affaires - Analyses de besoins - Documents d'orientation - Analyses préliminaires et fonctionnelles - Modèles conceptuels de données et de traitement - Devis et avis architecturaux - Documents de planification et de suivi du développement de projets - Rapports - Synthèses de projets et d'analyses post-implantation - Essais d'acceptation - Dictionnaires de données - Documentation sur les systèmes informatiques 		
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		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place.

R2 : Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation, relatifs aux systèmes implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission du ministère ou de l'organisme.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06304	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et utilisation des systèmes d'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6406
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme.		
Types de documents - Guides - Calendriers - Rapports - Copies de relevés de cas problèmes - Licences - Règles d'utilisation - Copies de dictionnaires de données - Copies de la documentation sur les systèmes d'information		
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 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06305	 <p>2012-12-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Entretien de l'équipement et des systèmes d'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6408
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information.		
Types de documents - Demandes d'entretien - Documents d'évaluation de la capacité et de la performance - Essais d'acceptation - Relevés de cas problèmes		
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 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06306	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Conception de sites Web (sites Internet, intranets et extranets)	Recueil MO-2010	N° de la règle 4609
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques : orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, organigrammes d'arborescence, etc. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.		
Types de documents - Dossiers de projets de conception des sites - Études de faisabilité - Cahiers de charges techniques et graphiques - Fiches descriptives de contenu - Organigrammes d'arborescence		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BANQ.		

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 : Jusqu'à la réalisation des sites. R2 : Verser seulement les documents relatifs à des réalisations.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06307	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation de sites Web (Internet, intranets et extranets)	Recueil MO-2010	N° de la règle 6410
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation (production) et à l'implantation de sites Internet, d'intranets et d'extranets ou de sections de ceux-ci.		
Types de documents - Plans de production - Copies d'appels d'offres - Avis et devis - Copies de contrats - Calendriers de mise en oeuvre - Documents liés à l'installation matérielle - Rapports de contrôle ou de vérification - Synthèses d'analyses post-implantation - Documents-synthèses		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BANQ.		


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 : Un an après la réalisation d'un site.

R2 : Verser les documents-synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 06308	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et administration de sites Web (Internet, intranets, extranets)	Recueil MO-2010	N° de la règle 6411
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour un ministère ou par un organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.		
Types de documents - Documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites - Demandes des usagers relatives aux sites - Journaux d'interventions - Copies de contrats d'hébergement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BANQ. Pour les statistiques, référez-vous à la règle 1202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07110	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			


DESCRIPTION		
Titre Colloques, conférences, congrès, salons et expositions	Recueil MO-2010	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations avec le public	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le ministère ou par l'organisme, de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Allocutions et discours - Comptes rendus - Documents protocolaires - Documents audiovisuels - Bilan des activités - Listes d'invités - Notes biographiques - Photographies - Procès-verbaux - Programmes - Rapports - Registres de signatures 		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle 3701.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07120	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes et sondages	Recueil MO-2010	N° de la règle 7180
Processus / Activité Relations avec le public		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.		
Types de documents - Documents de compilation - Questionnaires - Rapports préliminaires et finaux		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le ministère ou l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07210	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies officielles et activités spéciales	Recueil MO-2010	N° de la règle 7210
Processus / Activité Cérémonies officielles et activités spéciales		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inaugurations, réceptions et lancements organisés par le ministère ou par l'organisme ainsi que ceux auxquels celui-ci participe.		
Types de documents - Allocutions et discours - Cartons d'invitation - Documents promotionnels (affiches, dépliants) - Documents de logistique (copies de factures) - Procédure d'attribution de prix - Liste des lauréats ayant reçu un prix ou une reconnaissance - Listes d'invités - Photographies - Programmes et rapports d'activité - Registres de visiteurs		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme, à l'exception des documents de logistique.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07310	 2012-12-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Plan de communication	Recueil MO-2010	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de communication externe et interne pour une période donnée ainsi qu'à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Comprend aussi les marches à suivre pour réaliser un projet de communication.		
Types de documents - Méthodologie - Plans de communication - Stratégies de communication		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07320	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués et bulletins internes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7320
Processus / Activité Communications	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités du ministère, de l'organisme ou des unités administratives de celui-ci.		
Types de documents - Communiqués internes et externes - Journaux internes - Bulletins internes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les communiqués de presse, référez-vous à la règle 7410.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07330	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Signature visuelle de l'institution (PIV)	Recueil MO-2010	N° de la règle 7330
Processus / Activité Communications	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle du ministère, de l'organisme ou des entités administratives de celui-ci : logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeterie officielle, drapeaux, etc.).		
Types de documents - Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels) - Documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique (PIV) - Textes descriptifs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) 20 juin 2011 www.piv.gouv.qc.ca		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07410	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2010	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le ministère ou par l'organisme avec les médias et avec les journalistes.		
Types de documents - Documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio) - Listes de personnes-ressources - Listes de médias - Pochettes de presse - Textes d'entrevues - Textes de conférences de presse		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour le ministère ou l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07420	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil MO-2010	N° de la règle 7420
Processus / Activité Relations avec les médias		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Revue de presse produites par le ministère ou par l'organisme		
Types de documents - Articles de journaux - Revues de presse - Textes de périodiques		
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	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07510	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Relations externes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes externes		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et autres organisations. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents - Comptes rendus - Ententes de partenariat - Études - Programmes d'activité - Rapports d'activité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les ententes ou contrats de services professionnels avec des organismes autres que publics, voir la règle 1201.		


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 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07610	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Production des publications	Recueil MO-2010	N° de la règle 7710
Processus / Activité Gestion des publications		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par le ministère ou par l'organisme en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes.		
Types de documents - Échéanciers - Documents d'évaluation des coûts de production - Listes de distribution et listes d'envoi - Manuscrits et épreuves corrigées - Prêt-à-photographier - Publications finales (monographies, périodiques)		
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		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an. R2 : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07620	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal des publications	Recueil MO-2010	N° de la règle 7720
Processus / Activité Gestion des publications	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada.		
Types de documents - Accusés de réception - Certificats de dépôt légal - Documents attestant l'attribution de nos ISBN ou ISSN - Formulaires administratifs (formulaires de déclaration de dépôt légal)		
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	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car BANQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 07700	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Promotion et publicité	Recueil MO-2010	N° de la règle 7800
Processus / Activité Promotion et publicité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du ministère ou de l'organisme ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.		
Types de documents - Affiches publicitaires - Comptes rendus - Dépliants publicitaires - Documents de campagnes publicitaires - Documents de publicité - Brochures - Films - Documents promotionnels - Encarts publicitaires - Programmes de promotion - Rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion		
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		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 08001	 2012-12-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'aide financière	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité Séries d'exploitation		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'aide financière accordée par le ministère ou par l'organisme. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc.		
Types de documents - Descriptions des programmes - Brochures et publications - Budgets - Critères d'admissibilité - Bilans - Listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées) - Rapports d'évaluation des programmes - Guides - Documents de suivi des programmes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Ces programmes sont liés aux activités propres au ministère ou à l'organisme. Ces dossiers peuvent être liés à des ententes-cadres.		

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	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés, les montants accordés ainsi que les rapports d'évaluation des programmes.

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 08002	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'aide financière	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité Séries d'exploitation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées et refusées		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Formulaires de demande - Documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes - Brochures et publications - Documents d'évaluation des demandes - Documents de suivi administratif - Recommandations - Rapports annuels - Rapports ou états financiers - Procès-verbaux - Lettres d'annonce - Rapports finaux - Conventions ou ententes d'aide financière - Copies de chèques 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Il est possible que le critère de tri diffère selon la nature du programme administré par un ministère ou organisme. De plus, cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'investissements effectués par le gouvernement tel que le Plan québécois des infrastructures.		


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	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.

R2 : Verser un dossier complet (spécimen) par année d'une demande d'aide financière acceptée par programme. Choisi aléatoirement, ce dossier comprend l'ensemble des documents afférents à la demande d'aide financière.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 08003	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Recherche, étude et développement	Recueil MO-2010	N° de la règle 10003
Processus / Activité Séries d'exploitation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de recherche, d'étude et de développement dans divers champs de compétence.		
Types de documents - Documents de référence - Études - Analyses, portraits, inventaires - Résultats de recherches - Tests techniques - Programmes de formation - Rapports - Statistiques cumulatives de l'offre de formation et des besoins de main-d'oeuvre		
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	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.

R2 : Verser les versions finales des documents produits par ou pour le ministère ou l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80283	N° de la demande 2	N° de la règle 08004	
	Nom de l'organisme Institut national des mines			

DESCRIPTION		
Titre Veille	Recueil MO-2010	N° de la règle 10004
Processus / Activité Séries d'exploitation		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat central		
Description et utilisation Documents relatifs aux données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et soutenir les décisions à prendre.		
Types de documents - Documents de référence (études, rapports, etc.) - Rapports - Programmes - Plans annuels - Fiches - Recommandations - Dossiers d'analyse - Publications - Articles de périodiques		
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		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.

R2 : Verser le programme, le plan annuel et les rapports produits par le ministère ou par l'organisme.

Document annexé : [Non](#)