

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	301	BUDGET	Anciennes règles associées : RE-07; (RE-07=00121); 00123; 00126; 00315
-------	-----	--------	--

Cote(s) liée(s) :	3110; 3120; 3130; 3131; 3132; 3133; 3134; 3135; 3136; 3137; 3138; 3139; 3140; 3141; 3142; 3150; 3151; 3152; 3160; 3170; 3171; 3172; 3173; 3174; 3175; 3176; 3177; 3178; 3179; 3180; 3440
-------------------	--

Description

Documents relatifs aux budgets de l'Université, à la planification, au contrôle et au suivi des budgets de l'Université et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement ou fonds d'immobilisations, fonds avec restrictions, fonds spéciaux et fonds en fidéicommis), à la gestion du cadre budgétaire, les demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés, aux plans de redressement ou d'équilibre budgétaire et autres. Les demandes budgétaires reçues des unités peuvent inclure les dépenses normalisées prévues, les salaires et autres frais des unités. Le Comité du budget utilise ces documents de travail pour la production du budget final.

Ce dossier peut contenir plusieurs documents de travail tel que de l'information sur le budget, l'analyse des écarts, l'établissement des salaires, les salaires en cours, les demandes budgétaires, le budget des investissements, les orientations budgétaires et la fin d'année budgétaire.

Note : Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.

Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): *Budget; Analyse des écarts; Budget de fonctionnement; Information sur le budget; Fonds budgétaires; Budget révisé; Salaires en cours; Suivi budgétaire; Demandes budgétaires; Rapports budgétaires; Budget des investissements; Codes budgétaires; Orientation budgétaire; Prévisions budgétaires; Budget initial; Établissements des salaires*

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	5 ²	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1 ⁴	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion. (considérant le volume de documents, la production des rapports budgétaires sur PDF-A est recommandée). Une copie originale du budget approuvé au Conseil d'Administration sera envoyée aux SGDA pour fins de conservation.
- Le dossier de travail complet sera conservé 7 ans avant d'être détruit. Le fichier électronique du budget servira pour la consultation quotidienne alors que la version papier pourra servir lors de la vérification externe ou pour une reconstitution. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier.
- Tri aux archives historiques : conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver).
Destruction des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement ou réclamation d'investissement) et autres.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Oui

Support		Délai
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section « <i>Remarques</i> »
Informatique	IN	

CREPUQ : 03.05; 03.06

Nouvelle édition – Décembre 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	302	RÈGLES BUDGÉTAIRES ET CALCUL DES SUBVENTIONS	Anciennes règles associées : 00120		
Cote(s) liée(s) :		3210; 3220; 3230; 3240; 3250			
Description					
Documents relatifs au calcul des subventions de fonctionnement accordés et les enveloppes allouées en investissements à l'Université par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Ce dossier contient : les règles budgétaires, les modalités de répartition des subventions, les contrats de performance (entente de réinvestissement entre le MELS et l'Université), les subventions accordées, le plan quinquennal d'investissements universitaires (PQIU), etc.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Règles comptables; Subventions reçues</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	5	C
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.01			Nouvelle édition – Décembre 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	303	BOURSES, FINANCEMENT ET SUBVENTIONS DE LA RECHERCHE (COMPTE À PAYER)	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :		3310; 3320; 3330; 3340;			
Description					
<p>Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'Université : demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, rapports financiers, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques de subvention et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire des subventions de recherche (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche).</p> <p>N.B. : Les pièces justificatives doivent être conservées aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires, le cas échéant. Si la durée de conservation des pièces justificatives n'est pas précisée, voir la règle 306 - COMPTE À PAYER.</p> <p>Les documents relatifs à la demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle de la CRÉPUQ 08.07).</p> <p>Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Donateurs (suivi du financement octroyé par les organismes de financement); Bénéficiaires individuels et collectifs (suivi du projet ayant reçu du financement); écritures comptables</i></p>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	X ¹⁻²	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2 ³	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.</p> <p>2- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>3- Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche (les copies de pièces justificatives sont éliminées après 2 ans).</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 03.13; Université de Montréal : Règle 0502			Nouvelle édition – Décembre 2012		

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Lise Legault en juin, juillet et octobre 2012

Approuvé en date du 13/12/2012 par Lise Legault, directrice du Service des finances

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	304	COMPTES À RECEVOIR	Anciennes règles associées : 00110; 00115; 00175; 00182		
Cote(s) liée(s) :	3411; 3412; 3413; 3416				
Description					
Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services, recettes et autres : facturation interne, facturation externe, gestion des comptes clients, contrôle des paiements par les clientèles, contrôle des ventes au détail, et autres. ce dossier peut contenir des factures et autres pièces justificatives, incluant des dons et souscriptions, la journalisation des comptes à recevoir, la journalisation des ajustements, le dédouanage, les diverses analyses liées aux revenus et la correspondance. Pour les comptes étudiants voir la règle 305.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Listes des comptes à recevoir; Journalisation des chèques par lot; Journalisation des factures par lot ; Journalisation des demandes de paiement</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	X ¹⁻²	5	D ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
<ul style="list-style-type: none"> 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion. 2- Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement. 3- La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou PDF-A : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écriture de journal (journal général), règle 311. 					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.09; 03.10			Nouvelle édition – Décembre 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	305	COMPTES ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : 00114; 00118; 00187		
Cote(s) liée(s) :	3414; 3415				
Description					
Documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion (au suivi des paiements) des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'Université; relevés de comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt et autres. ce dossier peut contenir le dépôt mensuel des frais, les transactions financières mensuelles, les ententes de dépannages financiers entre les étudiants et l'Université, les dossiers de faillite, les paiements effectués par d'autres organisations, les dossiers financiers des étudiants aux études supérieures.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Dépôt par mois; Transaction financières GESTA; Dépannage – financement; Paiement des frais de scolarité par un organisme externe (Gouvernement, bourse d'étude, commission scolaire, etc.); Faillite; Entente financière entre étudiant et Université; STO – rabais offert par l'Université; Étudiants aux études supérieures; Reçu</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	X ¹⁻²	5	D ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.					
2- Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement ou aussi longtemps que l'étudiant est inscriptible.					
La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou PDF-A : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écriture de journal (journal général), règle 311.					
N.B. Pour ce qui est des dossiers complet relatifs aux bourses étudiantes externes, gouvernementales et institutionnelles, ils se trouvent au Registraire et aux Services aux étudiants.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 03.11; 03.12			Nouvelle édition – Décembre 2012		

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Lise Legault en juin, juillet et octobre 2012

Approuvé en date du 13/12/2012 par Lise Legault, directrice du Service des finances

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	306	COMPTES À PAYER	Anciennes règles associées : 00095; 00103; 00104; 00108; 00122; 00133; 00135; 00150; 00154; 00172; 00235; 00318
-------	-----	-----------------	---

Cote(s) liée(s) : 3420; 3421; 3422; 3423; 3424; 3425; 3426; 3427; 3550

Description

Documents relatif à une opération qui a donné lieu à une écriture comptable : Analyse des transactions - système des résidences, avance sujette à rapport (veuillez-payer demandant un paiement anticipé de voyage), avis de remise, carte d'achat, commande, commande téléphonique, conciliation de banque, conciliation des comptes réciproques, copie ou bordereau de chèque, demande de paiement (veuillez-payer, réquisition de paiement, demande de paiement), frais de réception et de représentation, frais de voyage et pièces justificatives (reçus ou frais de subsistance), honoraires - bourses - droits d'auteur, lots et lots de corrections, rapport de caisse, rapport mensuel des dépenses d'investissement, rapport de petite caisse et bon de petite caisse, reçu, relevé de banque, rémunération particulière, revenus et collections - cliniques, T4A d'impôt, TP4A d'impôt, transaction interne (réquisition interne, débit-crédit, transaction interdépartementale, feuille de remise, facture interne), triplicata de chèque, vente au comptant, veuillez-payer - librairie et bibliothèque, veuillez-reprendre, factures et autres.

Remarque : Appliquer la règle de conservation en fonction de l'**année financière** (1^{er} mai au 30 avril). Sauf indication contraire, l'année financière ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.

Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): *Listes des comptes à payer; Journalisation des chèques par lot; Journalisation des factures par lot ; Journalisation des demandes de paiement*

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	1 ¹	9	D ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- 2- La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou PDF-A : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écriture de journal (journal général), règle 311.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Non
		Non-Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T= Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»

Université de Montréal : Règle 0738

Nouvelle édition – Décembre 2012

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Lise Legault en juin, juillet et octobre 2012

Approuvé en date du 13/12/2012 par Lise Legault, directrice du Service des finances

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	307	COMPTE PAIE OU RÉMUNÉRATION	Anciennes règles associées : 00109; 00190; 00193; 00235		
Cote(s) liée(s) :	3431; 3432; 3433; 3434; 3435; 3436; 3437				
Description					
Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de l'Université : les feuillets fiscaux (T4, relevé 1, T5, relevé 3, etc.), les déductions à la source, le rapport périodique des heures de travail et des salaires payés, le journal ou registre de paie, le rapport de la banque de maladie, les feuilles de temps, les documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Dossier de la paie; Journal de paie; Rémunération du personnel; Prévisions salariales; Suivi salarial; Salaire réguliers; Salaires révisés; Échelles salariales; Prime de direction; RRUQ; Congés; Déductions à la source; Déclaration de prélèvements; T4; relevé 1, T5, relevé 3, etc.</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	X ²	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats peuvent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.</p> <p>2- Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou ont une incidence sur la paie d'un employé : autorisations de prélèvements, documents relatifs aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques et autres.</p> <p>3- Tri aux archives historiques : les données utilisées pour produire des rapports administratifs globaux (total des dépenses de paie par période, cumulatif des engagements et autres) ainsi que les données relatives au paiement d'honoraires (n'impliquant pas une contribution aux régimes de retraite) peuvent être éliminées après 5 ans.</p> <p>Aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures, transférer au dossier de l'employé: listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, journal ou registre de paie, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres (les documents dont les informations sont disponibles dans un rapport plus global, par exemple les feuillets fiscaux, peuvent être éliminés après 5 ans).</p> <p>La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou PDF-A : journal ou registre de paye.</p> <p>Les échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel, voir la règle 213 associée aux ressources humaines.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Lise Legault en juin, juillet et octobre 2012

Approuvé en date du 13/12/2012 par Lise Legault, directrice du Service des finances

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

Informatique	IN	<p>T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «<i>Remarques</i>»</p>
CREPUQ : 03.16; 03.17;		Nouvelle édition – Décembre 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	308	ÉTATS FINANCIERS	Anciennes règles associées : RE-08		
Cote(s) liée(s) :		3460; 3461; 3462; 3463; 3464			
Description Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'Université; ce dossier peut contenir les rapports de vérification externe, les mandats de vérification, les états financiers et autres documents ayant pu servir à la préparation des États financiers, les programmes, le rapport du Vérificateur général, les États financiers aux fins de consolidation avec les comptes publics, le rapport à l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU) et diverses redditions de comptes de fin d'année financière. Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): États financiers annuels; États financiers périodiques; États financiers au MEQ ; États financiers; Rapport du Vérificateur Général, Vérification interne					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	8	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion. 2- Tri aux archives historiques : Conservation des États financiers annuels, le(s) rapport(s) du vérificateur interne et externe, le rapport annuel final présenté au Gouvernement du Québec (SIFU-RFA), l'État financier envoyé aux institutions bancaires, le rapport de consommation d'énergie (ÉnerEniv) et le rapport de subvention immobilière envoyé au Gouvernement. Les documents ayant servi à la préparation de ces rapports (documents de travail) pourront être détruits après 10 ans.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.20			Nouvelle édition – Décembre 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	309	Journaux comptables	Anciennes règles associées : 00111; 00112; 00234		
Cote(s) liée(s) :	3450; 3451; 3452; 3453; 3454				
Description Documents relatifs aux journaux comptables de l'Université; ces documents reproduisent la gestion du système comptable de l'Université. Ce dossier peut contenir la charte comptable, le grand livre, le journal général, le journal de caisse ou de trésorerie (d'encaissement et de décaissement), et d'autres journaux spécifiques aux besoins de l'organisme dont le journal d'achat. Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): Grand Livre, le journal général, le journal d'encaissement et de décaissement, les écritures de journal.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	5	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion. 2- Tri aux archives historiques : conservation du grand livre, le plan comptable, le journal caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général), le journal des achats ainsi que des journaux spécifiques à une situation propre à l'Université soit la liste des numéros de chèques et leurs encaissements, les dossiers des subventions reçues et le journal de vérification des écritures de journal. Les autres journaux pourront être détruits après 7 ans. Destruction des pièces justificatives et de tous les autres documents de support utilisés pour assurer la gestion du système comptable. N.B. La législation québécoise exige que chaque organisme établisse et garde à jour une documentation relative à ses transactions comptables.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.07; 03.08			Nouvelle édition – Décembre 2012		

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Lise Legault en juin, juillet et octobre 2012

Approuvé en date du 13/12/2012 par Lise Legault, directrice du Service des finances

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	310	OPÉRATIONS BANCAIRES	Anciennes règles associées : 00101; 00102; 00105; 00106; 00184		
Cote(s) liée(s) :	3510; 3520; 3530				
Description					
Documents relatifs aux opérations bancaires de l'Université; ce dossier peut contenir la liste des chèques en circulation, chèques payés, la liste des chèques annulés, état des liquidités, les bordereaux de dépôts, les relevés de comptes, les conciliations bancaires, les états de compte, les contrats de services bancaires et autres. Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs): <i>Liste des chèques en circulation; Conciliations bancaires, États de comptes</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarque					
Note: Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Non	Permanent		Non
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.18			Nouvelle édition – Décembre 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	311	EMPRUNTS ET PLACEMENTS	Anciennes règles associées : RE-09		
Cote(s) liée(s) :	3540;				
Description					
Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débetures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.					
Ce dossier peut contenir des documents tels que les contrats de prêt à terme, les dépôts à terme, les certificats de placement ou de dépôt, les acceptations bancaires, emprunts hypothécaires, les émissions d'obligation.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs):					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	X ¹⁻²	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.					
2- Conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 03.19			Nouvelle édition – Décembre 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	312	IMPÔTS ET TAXES	Anciennes règles associées : 00109; 00316		
Cote(s) liée(s) :	3610; 3620				
Description					
Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements : relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement) et autres.					
Voici la liste des dossiers relatifs (dans les classeurs) : <i>T-3010, TP-985.22, MR-69; CO-17.SP, etc.</i>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	2 ¹	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Non	Permanent		Non
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 03.21			Nouvelle édition – Décembre 2012		