REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-1	LETTRES PATENTES (CHARTE)	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7a
RE-2	REGLEMENTS ET POLITIQUES	X		Secrétariat général,	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7b
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante
RE-3	PROCES-VERBAUX ET RESOLUTIONS DES ASSEMBLEES DES ORGANISMES STATUTAIRES [Comité exécutif (CX), Conseil d'administration (CA) et Commission des études (CE)]	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7C
			X	Autres unités	P	1	-	-	D	
RE-4	COMPOSITION DES ORGANISMES STATUTAIRES (les nom, prénom, occupation et adresse des membres du CX, CA et CE; en indiquant pour chacun la date de sa nomination, la durée de son mandat, la date où il a cessé d'être membre et la catégorie à laquelle il appartient)	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7d

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-5	COMPOSITION DES COMITES ET DES SOUS-COMMISSIONS DES ORGANISMES STATUTAIRES (les nom, prénom, occupation et adresse des membres du Comite de vérification, Comité de budgétisation, Comité de discipline, Comité d'étude sur les relations Hull-Rouyn, Comité de la recherche, Comité du plan, Sous-commissions de premier cycle, Sous-commission des études avancées et de la recherche; en indiquant pour chacun la date de sa nomination, la durée de son mandat, la date où il a cessé d'être membre et la catégorie à laquelle il appartient)	X		Secrétariat général Bureau du doyen des études de 1er cycle Directeurs des modules	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7d
RE-6	DECRETS (ARRETES EN C CONSEIL) GENERAUX ET AUTRES DECISIONS (du gouvernement du Québec ou du Ministre) ET LA CORRESPONDANCE (échangée avec le Ministre et le gouvernement du Québec pour toutes matières qui, en vertu de la loi, requièrent leur approbation ou leur intervention)	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7j

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-7	DECRETS (ARRETES EN CONSEIL) DE NOMINATION (une copie authentique de la nomination du recteur et des membres du Conseil d'administration par le gouvernement du Québec)	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7e
RE-8	BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT ACCOMPAGNES DE LA RESOLUTION (pour chacune des années financières)	X		Service des finances	P	*	-	**	-	* L'unité concernée en conserve une copie ** Original pour le registre aux archives historiques cf. Règlement de régie interne, article 1.7f
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante
RE-9	ETATS FINANCIERS ACCOMPAGNES DE LA RESOLUTION (pour chacune des années financières) incluant les rapports des VERIFICATEURS EXTERNES	X		Service des finances	P	*	-	**	-	* L'unité concernée en conserve une copie ** Original pour le registre aux archives historiques cf. Règlement de régie interne, article 1.7f
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-10	TITRES DE PROPRIETE, CONTRATS D'IMPORTANCE ET DE CARACTERE PERMANENT (achat, location à long terme) ET AUTRES ACTES, NOTARIES OU NON (achat, ventes et/ou construction des biens immeubles)	X		Unité concernée	P	*	**	***	** **	* Actif jusqu'à finalisation du dossier ** Conserver l'original aux registres 30 ans après la fin du contrat ou son dernier renouvellement *** Tri aux archives historiques pour les contrats de location: conserver les baux de plus de 5 ans, ayant une valeur pour l'histoire de l'Université; ou ceux dont l'édifice a été classé ou reconnu par le Ministère des affaires culturelles ** Les soumissions refusées ** sont détruites ainsi que la correspondance de moindre importance cf. Règlement de régie interne, article 1.7g et 1.7i
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-11	ENTENTES, ACCORDS ET CONTRATS DE COOPERATION, DE RECHERCHE OU DE SERVICES [location de matériel et équipement, entretient, déneigement, sécurité, cafétéria, prêt institutionnel, stage, assurances collectives Réseau (feu, vol et vendalisme..)] AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS	X		Unité concernée	P	*	**	***	-	* Actif jusqu'à finalisation du dossier ** Conserver l'original aux registres 10 ans après la fin du contrat ou de son renouvellement *** Tri aux archives historiques: conserver aux registres, les documents ayant une incidence importante sur la vie académique et les activités administratives de l'Université cf. Règlement de régie interne, article 1.7n
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante
RE-12	CREANCES GARANTIES PAR HYPOTHEQUE (les prêts garantis par hypothèque ou effectuées par voie d'émission d'obligations, en indiquant pour chacun le nom des créanciers, ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire)	X		Unité concernée	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7h

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-13	CONVENTIONS COLLECTIVES, PROTOCOLES DE TRAVAIL, CERTIFICAT D'ACCREDITATION (en vigueur ou échus) ET LETTRES D'ENTENTE S'Y RATTACHANT	X		Service aux personnels pour l'accréditation des syncicats et la reconnaissance d'associations	P	*	-	**	-	* L'unité concernée en conserve une copie tant que le document est en vigueur ** Conserver l'original aux registres dès parution cf. Règlement de régie interne, article 1.71
	jusqu'au 31 mai 1988			Secrétariat gnénéral pour le personnel professionnel, B.T.M.S., enseignant, cadre et cadre supérieur						
	à partir du 1er juin 1988			Service aux personnels pour le personnel professionnel, B.T.M.S., enseignant et chargé de cours						
				Rectorat pour le personnel cadre supérieur						
				Vice-rectorat aux ressources humaines pour le personnel cadre						
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore

REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITE RESPONSABLE	Support	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
RE-14	MANDATS ET DELEGATIONS (provenant des instances statutaires et qui sont attribués aux officiers ou autres agents comportant une délégation en matière administrative ou financière)	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7k
RE-15	CONTENTIEUX (les documents et procécures sur toute affaire soumise ou devant être soumise à un tribunal judiciaire ou administratif ou à un arbitrage)	X		Secrétariat général	P	*	**	***	-	* Actif jusqu'à finalisation du dossier ** Conserver l'original aux registres pendant 10 ans *** Tri aux archives historiques cf. Règlement de régie interne, article 1.7m
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif tant que la cause n'est pas réglée ou aussi longtemps que d'utilité courante
RE-16	DROITS D'AUTEUR ET BREVETS	X		Secrétariat général	P	-	-	AH	-	cf. Règlement de régie interne, article 1.7: Le Conseil d'administration ou le recteur peut décider de consigner aux registres tout autre document
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante

A Actif (Dans les bureaux) AH Archives historiques (Versement) Support: P Papier F Film
SA Semi-actif (Dépôt) D Destruction M Magnétique S Sonore