


Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00004	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Congrès, colloques et conférences (organisation et représentation)	Recueil MO-2010	N° de la règle 7160
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux congrès, aux conférences et aux colloques organisés partiellement ou complètement par le Ministère ainsi qu'à ceux auxquels les employés du Ministère participent comme représentants dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.		
Types de documents - Allocutions et discours - Comptes rendus - Documents protocolaires - Listes d'invités - Notes biographiques - Photographies - Programmes - Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle 00261.		

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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00005	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Réunions, comités et groupes de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235, 1236
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions, comités et groupes de travail constitués pour répondre à des besoins précis et portant sur un sujet particulier touchant les différents mandats et activités du Ministère.		
Types de documents - Convocations - Ordres du jour - Procès-verbaux - Comptes rendus		
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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser uniquement les documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres) et aux réunions des directions générales.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00008	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et conventions sans droit d'auteur	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 204		
Description et utilisation Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et conventions sans droit d'auteur ainsi que leurs avenants et annexes conclus avec des personnes physiques ou morales.		
Types de documents Sans droit d'auteur : - Ententes - Contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction - Conventions - Avenants - Annexes		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Outre l'exemplaire original papier, la Direction du bureau de la sous-ministre conserve, également, un exemplaire numérisé à titre de copie de sécurité. Les ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et conventions avec droit d'auteur (délais 00379 et 00380) sont exclus de cette série.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs jusqu'à la date de fin de l'entente, du contrat et de la convention.

Les unités administratives transmettent un exemplaire original papier incluant les annexes et les avenants des ententes, des contrats et des conventions à la Direction du bureau de la sous-ministre dans les 30 jours suivant la signature du document pour conservation. Ils transmettent également un exemplaire numérisé à cette Direction.

R2 : Assurer une conservation de 10 ans afin de pouvoir prendre les mesures qui s'imposent en cas de violation de la confidentialité.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00011	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des décisions du Conseil exécutif	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1234
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
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 - Mémoires au Conseil des ministres - Copies de décisions du Conseil des ministres - Recommandations des comités ministériels		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00012	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales	Recueil MO-2010	N° de la règle 1231
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux directives, aux normes et aux procédures émises par les autorités gouvernementales et concernant la gestion administrative.		
Types de documents - Politiques - Directives - Normes - Procédures		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les politiques, directives, normes et procédures émises par le Ministère (délai 20) sont exclues de cette série.		

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	1		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 Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00013	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des outils documentaires	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 6102, 6104
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 111	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion des documents.	
Types de documents - Calendriers de conservation - Plans de classification - Listes des documents essentiels - Programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité - Guides	
Documents essentiels : Oui	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	999	5	Tri R1
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les les plans de mesures de protection et de sécurité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00014	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire du Ministère ou de ses unités administratives.		
Types de documents - Chronologies - Photographies - Rapports - Notes		
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		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00015	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Projet de loi	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2102
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction de projets de loi ministériels et privés dont le Ministère est l'auteur et qui sont déposés à l'assemblée nationale pour adoption ainsi qu'aux réformes législatives.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'état des dossiers - Études - Rapports émanant d'un groupe de travail ou d'un comité - Mémoires en commission parlementaire - Énoncés de politique (livre vert) - Mémoires au Conseil des ministres - Versions du projet de loi - Commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes) - Discours du ministre - Amendements (articles nouveaux ou modifications du projet de loi) - Avis juridique et documents de préparation du projet de décret 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. 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 pendant 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). (Date de fermeture de dossier : 26 ans)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	25		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00016	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Conseils juridiques	<table border="1"> <tr> <td>Recueil MO-2018-11</td> <td>N° de la règle 2201</td> </tr> </table>	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2201
Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2201		
Processus / Activité	Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables			
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé du Ministère sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droits et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la loi.			
Types de documents - Conseils juridiques - Demandes d'avis - Avis juridiques - Résumés de l'avis			
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non			
Références juridiques			
Remarques générales Elle comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail. 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 pendant 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). (Date de fermeture de dossier : 26 ans)			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la fermeture du dossier traité. R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de Missions.

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00017	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Arrêtés ministériels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux arrêtés ministériels tel que l'arrêté ministériel sur les Prix du Québec.	
Types de documents - Versions préliminaires des arrêtés - Documents d'élaborations - Documents d'applications et de suivis - Mémoires présentés au Conseil des ministres	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la mise en vigueur de l'arrêté. R2 : Verser les arrêtés ministériels dont la publication a la Gazette Officielle du Québec n'est pas requise par la loi ou le gouvernement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00018	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil MO-2010	N° de la règle 1221
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation administrative ainsi qu'à son fonctionnement dont tout document traitant de régionalisation et de réorganisation des activités du Ministère ou de ses unités administratives ainsi que du plan d'organisation administrative supérieure.		
Types de documents - Études d'organisation et de méthodes - Plans de centralisation ou de décentralisation - Plans spécifiques à une unité administrative - Plans d'organisation administrative supérieure (POAS)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le plan d'organisation administrative inférieure (POAI), référez-vous à la règle 202		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00019	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Orientations et planification administrative	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, aux priorités, aux objectifs, aux axes de développement du Ministère ou des ses unités administratives.		
Types de documents - Échéanciers - Plans d'action - Plans d'action de développement durable - Plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux - Plans de travail - Plans stratégiques - Plans directeurs - Plans spécifiques - Rapports-synthèses - Tableaux de bord		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Le plan d'organisation administrative supérieure (délai 00018) et le plan d'organisation administrative inférieure (délai 00202) sont exclus de cette série.		

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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs aussi longtemps que les documents sont en vigueur.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00020	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et procédures émises par le Ministère	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 1232
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux directives, aux normes et aux procédures émises par le Ministère et concernant la gestion administrative et les activités spécifiques aux mandats du Ministère.	
Types de documents - Politiques - Directives - Normes - Procédures	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales Les politiques, directives, normes et procédures gouvernementales (délai 12) sont exclues de cette série.	

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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser uniquement les versions finales des politiques, 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 Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00021	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Litige	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites (actions en responsabilité, recours collectif et autres) qui concernent le Ministère.		
Types de documents - Plans d'argumentation - Notes et autorités - Notes au dossier - Mémoires des parties - Mises en demeure - Avis d'appel, affidavit - Jugements déclaratoires - Injonctions		
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	10		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs jusqu'à la fermeture du dossier. Verser les plans d'argumentation, les notes d'autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les droits du Ministère ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00025	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Reddition de compte - Rapports d'activités	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité	N° de la règle 1212, 1241
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.	
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Rapports annuels du Ministère - Rapports annuels d'activités des unités administratives - Rapports périodiques d'activités des unités administratives - Rapports de gestion - Documents de soutien - États de reddition de comptes 	
Documents essentiels : Non	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports d'activités annuels des unités administratives d'exploitation (mission).
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00027	 <p>2020-05-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, suggestions et commentaires du public	Recueil MO-2010	N° de la règle 7130
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle ou des citoyens concernant les services offerts.		
Types de documents - Documents de traitement des plaintes - Formulaires - Rapports - Registres		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00030	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Statistiques	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents qui contiennent des compilations de données relatives aux différents aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques du Ministère et de ses unités administratives.	
Types de documents - 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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00031	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Engagements financiers et dépenses	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance et aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'aux paiements par carte de crédit.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Comptes à payer de paie - Comptes à payer (factures) - Formulaires d'autorisation de voyage et d'avance - Demandes de remboursement de frais de déplacement - Dossiers de fournisseurs - Relevés de comptes de cartes de crédit - Demandes de paiements - Copies de chèques - Bons de commandes - Notes de crédit - Journalisation 		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales * Voir aussi les contrats de services professionnels et auxiliaires aux délais 8, 379, 380.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00032	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2010	N° de la règle 6103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
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 et le déclassé.		
Types de documents - Listes de déclassé - Bordereaux de versement - Listes de disposition du CCD - Tableaux de gestion du déclassé - Bordereaux de transfert - Listes de documents actifs - Approbations de destruction - Certificats de destruction de documents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00033	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Vérification interne	Recueil MO-2018 N° de la règle 1251
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 800, 204, 330	
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne des activités du Ministère.	
Types de documents - Mandats de vérification interne - Études - Analyses - Rapports - Synthèses de vérification - Recommandations - Pièces justificatives	
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		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de vérifications et les recommandations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00035	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi du budget et états financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301-4303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330		
Description et utilisation Dossiers 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 des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses, à l'évaluation des programmes ainsi qu'à l'élaboration et au suivi des états financiers.		
Types de documents - Mesures d'équilibre budgétaire - Budgets supplémentaires - Demandes budgétaires - États financiers - Compressions budgétaires - Rapports financiers - Rapports des dépenses par programme d'aide financière		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00040	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 4101
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330	
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au Ministère.	
Types de documents - Listes des postes budgétaires - Listes des centres de responsabilités (CR) - Chartes des comptes - Plans comptables - Listes des centres de gestion - Listes des codes budgétaires	
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	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00041	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4402-4409-4410
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes opérations bancaires, aux emprunts et placements et à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Dépôts bancaires - Conciliations bancaires - Relevés de comptes - Documents d'emprunts à long terme - Marges de crédit - Demandes d'adhésion - Certificats de paiement - Chèques 		
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	1		0		Destruction	


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00048	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité des édifices et sécurité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accessibilité des édifices, au contrôle des visiteurs et des issues, ainsi qu'à l'ensemble des moyens de protection et de sécurité mis en place dans les espaces occupés par le Ministère.		
Types de documents - Registres des visiteurs - Registres des cartes d'accès - Enregistrements d'images ou de mouvement (vidéosurveillance)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour le plan des mesures d'urgence, référez-vous au délai 286.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les documents relatifs à la vidéosurveillance, conserver 1 mois. Dans le cas de vols, vandalisme ou autre méfait, conserver jusqu'au règlement complet du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00059	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Prévision, programmation et normalisation budgétaire et crédits	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 4201-4202-4203-4204
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330	
Description et utilisation Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe des dépenses, aux crédits détaillés ainsi qu'à l'étude des crédits, à l'élaboration des normes d'attribution des subventions et à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires.	
Types de documents - Prévisions détaillées - Prévisions budgétaires - Dépenses des crédits	
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	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire car le Conseil du trésor et l'Assemblée nationale sont les détenteurs principaux pour cette série pour le gouvernement du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00065	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, griefs, appels et sentences arbitrales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3607
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formés 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'au recours intentés pour faire réviser une décision.		
Types de documents - Formulaires de grief - Sentences arbitraires - Dossiers de médiation - Lettres d'entente		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Un exemplaire des documents concernant un individu en particulier dont les documents relatifs aux appels et aux sentences arbitrales sont classés au dossier de l'employé.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00066	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers des employés permanents et occasionnels - Volet assiduité	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3305
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé.	
Types de documents - Feuilles de temps - Demandes de rapport de vacances et d'heures supplémentaires - Historique d'assiduité	
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	Destruction
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00068	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Délégations de pouvoirs et de signatures	Recueil MO-2010	N° de la règle 1223
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer des pouvoirs en vertu des délégations qui leur ont été officiellement conférées.		
Types de documents - Délégations de pouvoirs - Délégations de signatures - Plans annuels de délégations de pouvoirs et de signatures		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00069	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 3102
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
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'emplois - 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		
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00071	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de employés réguliers et occasionnels - Volet carrière et volet rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301-3302 et 3201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents et occasionnels du Ministère ainsi qu'aux documents financiers relatifs à l'administration de la paie aux coupures et aux variations de salaire d'un employé.		
Types de documents - Offres de service (Curriculum vitae) - Actes de nomination - Fiches d'évaluation du rendement - Lettres disciplinaires - Actes de titularisation - Adhésions au dépôt direct - Relevés d'emploi - Déductions sur demande - Déductions à la source - Recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial - Documents relatifs aux congés sans traitement - Attestations demandées - Déclarations d'aptitudes - Demandes d'aménagement du temps de travail		
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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois les documents relatifs aux avertissements ou réprimandes sont reliés au 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 réprimandes, d'une suspension ou d'un congédiement.

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 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 6 ans après la date de retraite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00072	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Emploi étudiant et stage	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3306
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend à la fois les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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) 		
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	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00074	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du personnel en disponibilité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation d'un poste régulier par du personnel en disponibilité ou bénéficiant de mesures exceptionnelles de placement.		
Types de documents - Documents sur la mise en disponibilité - Documents relatifs à l'inscription sur des listes de disponibilité - Dotations - Mises à jour des listes		
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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00076	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dotation de postes permanents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation ou par mutation. Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.		
Types de documents - Avis de publication - Descriptions d'emploi - Candidatures reçues - Documents d'évaluation - Copies d'actes de titularisation		
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		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00078	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Mouvements de personnel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel. Elle comprend le reclassement de personnel, le rappel des employés, le prêt et la gestion du personnel mis en disponibilité.		
Types de documents - Listes de rappel - Demandes de prêt - Listes du personnel en disponibilité - Mesures de gestion du mouvement du personnel		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu en particulier sont classés à son dossier d'employé.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00079	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Concours de recrutement ou de promotion	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3202
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents 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.	
Types de documents - Convocations - Avis de concours - Offres d'emploi - Appels de candidatures - Banques de personnes qualifiées	
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs 6 mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés qui sont détruits 3 ans après la composition de la banque de personnes qualifiées.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00081	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines.	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
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 - Plans des effectifs - Listes des emplois d'encadrement - Listes des effectifs - Demandes de postes additionnels - Plans d'organisation administratif inférieur (POAI) - Plans de mobilité - Plans de relève - Listes des postes vacants - Listes de mise en disponibilité		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de relève.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00085	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement des employés	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des employés du rendement, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelons ainsi qu'à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents - Guides relatifs à l'évaluation - Listes d'employés à évaluer - Critères d'évaluation - Modèles de formulaires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents concernant un individu en particulier sont classés à son dossier d'employé.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00089	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de retraite	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3506
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.		
Types de documents - Rapports annuels - Rapports de validation - Factures		
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		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00092	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Système informatisé de gestion des informations sur le personnel	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
Description et utilisation Documents relatifs à la production de listes du système automatisé de gestion des informations sur le personnel.	
Types de documents - Listes	
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	3		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00094	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Entretien de biens immobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5421
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 320		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation de biens immobiliers occupés par le Ministère.		
Types de documents - Demandes de réparation et d'entretien - Devis techniques - Registres d'appels de service - Guides d'entretien		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats d'entretien et de réparations, référez-vous au délai 00008. Pour les dossiers concernant la relocalisation, le réaménagement et l'aménagement des locaux, référez-vous au délai 00285.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00096	 2020-05-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Courrier et messagerie	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5113
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier ainsi qu'aux services externes de courrier et messagerie.		
Types de documents - Registres de suivi du courrier - Bordereaux de messagerie - Listes d'adresses		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00097	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Interventions de sécurité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5459
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'interventions de sécurité à la suite d'un vol, de vandalisme ou de toute autre infractions perpétrées dans les espaces occupés par le Ministère.		
Types de documents - Rapports d'incidents - Rapports d'enquêtes		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00100	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de biens mobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5110
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, par achat ou location, de biens mobiliers (matériel, équipement, fourniture) au Ministère.		
Types de documents - Réquisitions pour les commandes - Réquisitions pour les livraisons - Réquisitions pour les demandes de biens mobiliers - Analyses de besoins		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, référez-vous à la règle 00008.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00103	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres - Soumissions	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5112
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers de charge et aux soumissions retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et des services professionnelles.		
Types de documents - Rapports d'évaluation des fournisseurs - Soumissions retenus ou non retenues - Listes des prestataires de services qualifiés - Avis de qualification - Documentation relative au suivi des contrats		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des ressources financières et matérielles - Ressources matérielles est la détentrice principale du Ministère pour les dossiers préparatoires aux contrats de services professionnels, de services auxiliaires et de construction avec appel d'offres (au-delà des seuils réglementaires) avec ou sans droit de propriété intellectuelle et avec ou sans droit d'auteur. N.B. : Les ententes, conventions et contrats avec ou sans droit de propriété intellectuelle avec ou sans droit d'auteur (délais 8, 379, 380) sont exclus de cette série.		

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	1	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs pour la durée du contrat plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00108	 2020-05-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des demandes d'agrément	Recueil	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 272, 273		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'agrément (tout domaine).		
Types de documents - Demandes d'agrément - Documents afférents aux demandes d'agrément - Évaluations des demandes d'agrément - Documents officiels attestant l'agrément ou le refus d'agrément		
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	8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'agrément est valide.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00110	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Interventions du Ministère en matière de patrimoine dans l'élaboration des schémas d'aménagement des municipalités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 500, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions du Ministère en matière de patrimoine dans l'élaboration des schémas d'aménagement des municipalités.		
Types de documents - Propositions du schéma d'aménagement faite par la MRC ou la communauté urbaine et les révisions, orientations et projets du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation - Les documents se rapportant aux consultations - Avis du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation - Avis du Ministère de la Culture et des Communications - Cartes - Bilans de la situation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Lo		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la fin des travaux liés aux schémas d'aménagement incluant les révisions. R2 : Verser les avis du Ministère et les documents synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00113	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition et aliénation de biens patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition et à l'aliénation de biens patrimoniaux, ayant reçu ou non un statut, par le Ministère.		
Types de documents - Certificats de localisation - Avis préalables d'intention d'aliénation - Autorisations du Ministère - Lettres de désistement du droit de préemption		
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	20		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation au semi-actif aussi longtemps que le Ministère est responsable des biens patrimoniaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00123	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Études, analyses, rapports, mémoires et évaluations	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la réalisation d'études, d'analyses, de rapports, de mémoires et d'évaluations par ou pour le Ministère et portant sur un sujet particulier touchant les différents mandats et activités du Ministère.		
Types de documents - États de situation - Bilans - Études - Analyses - Rapports - Mémoires - Évaluations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les mémoires adressés au Conseil du Trésor (délai 00010) ainsi que les mémoires adressés au Conseil exécutif (délai 00017) sont exclus de cette série.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que les documents finaux produits sont pertinents à la réalisation des mandats d'actualité du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00126	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Interventions du Ministère dans les études d'impact environnemental	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions du Ministère dans les études d'impact environnemental.		
Types de documents - Avis du projet par le Ministère de l'Environnement - Descriptions du projet - Localisations des travaux - Analyses - Commentaires ou les rapports du Ministère - Avis de consentement ou de refus du Ministère - Documents liés aux arbitrages		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs un an après la transmission des analyses, commentaires ou rapports par le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00129	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Inventaires patrimoniaux et recherches patrimoniales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 401, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution d'un inventaire patrimonial composé d'un ensemble de données élémentaires concernant un sujet pouvant porter, par exemple, sur des renseignements architecturaux, des renseignements historiques ou concernant un thème précis (ex. : œuvres d'art, ponts, orgues, églises, etc.). Ces documents peuvent contenir les informations relatives aux biens patrimoniaux susceptibles de recevoir un classement ou une reconnaissance.		
Types de documents - Fiches techniques - Descriptions - Documents d'appoint - Photos - Diapositives - Plans - Cartes topographiques - Études finales - Inventaires patrimoniaux - Recherches patrimoniales		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs tant qu'utiles à l'activité du Ministère.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00130	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Identification, signalisation et utilisation du patrimoine	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets d'utilisation, d'identification ou de signalisation d'un site, d'un bâtiment ou d'un monument d'intérêt patrimonial.		
Types de documents - Documents relatifs à l'identification ou à la signalisation des biens patrimoniaux par le biais de plaques commémoratives, de panneaux d'interprétation ou d'identification particulière autre que la signalisation qui relève du ministère des Transports. - Documents relatifs à l'utilisation d'un site, d'un bâtiment ou d'un monument d'intérêt patrimonial pour faire l'animation, de l'interprétation par le biais d'un thème précis lié au patrimoine.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la finalisation du dossier et jusqu'à l'installation des plaques ou tout autre signalisation ou identification. Actifs jusqu'à la fin de chacun des projets relatifs à l'utilisation d'un site, d'un bâtiment ou d'un monument d'intérêt patrimonial.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00131	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du patrimoine archéologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 401B		
Description et utilisation Documents relatifs aux inventaires des sites archéologiques du Québec, aux permis d'intervention archéologique, aux études de potentiel archéologique et aux avis de découvertes.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae des archéologues - Formulaires de demande de permis - Descriptions du projet - Permis - Recommandations de la Commission des biens culturels - Autorisations de la demande par le propriétaire du terrain - Fiches d'évaluation du rapport de recherche - Documents de suivi administratifs - Rapports de pré-inventaire, de reconnaissance archéologique de fouille et d'analyse - Cartes et plans - Notes de terrain - Documentation d'appoint 		
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		888	R1	Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Semi-actif tant que nécessaire aux activités de la direction.

R2 : Verser tout sauf le curriculum vitae des archéologues et les demandes refusées.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00133	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'aide financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'aide financière et autres interventions particulières accordées par le Ministère.		
Types de documents - Descriptions du programme (critères et objectifs, procédures et modalités d'inscription) - Documents de description des autres interventions particulières - Documents de révision des programmes - Bilans - Listes des projets acceptés - Guides - Documents de suivi des programmes - Rapports d'évaluation 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	3		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00136	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Statuts juridiques des biens patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 412, 414, 415, 416, 417. 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs à l'attribution et à la résiliation des statuts juridiques des biens patrimoniaux conférés par la Ministre ou le gouvernement en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de statuts juridiques - Recommandations du Conseil du patrimoine culturel - Recommandations des Archives nationales du Québec pour la protection juridique des documents d'archives - Dossiers des biens patrimoniaux classés - Dossiers des biens patrimoniaux reconnus - Dossiers des aires de protection d'un bien patrimonial - Déclarations d'arrondissement historique ou naturel - Résiliations de statuts juridiques - Décrets gouvernementaux 		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Semi-actifs tant que la responsabilité de l'octroi et de la résiliation des statuts juridiques des biens patrimoniaux relève du Ministère. Dans le cas d'un changement de responsabilité, les documents devront être transférés au nouvel organisme. Par ailleurs, si cette responsabilité n'est plus assumée par un organisme public selon l'annexe de la Loi sur les archives ; les documents devront être versés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00137	 <p>2020-08-17 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Restauration des biens patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 401, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs à la restauration des biens meubles et immeubles patrimoniaux ou reconnus et des artefacts.		
Types de documents - Avis préalables - Demandes de permis - Plans et devis - Photos - Rapports et analyses - Recommandations des professionnels - Soumissions - Expertise - Permis		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver au semi-actif tant que le bien existe afin de permettre la consultation des diverses restaurations déjà subies et d'éviter de reconstituer l'étude complète de l'origine des matériaux et des procédés de substitution utilisés.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00139	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'aide financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10 002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière des clients-partenaires dans le cadre d'un programme ou d'un fonds spécial, ainsi que les demandes d'aide financière hors programme.		
Types de documents - Formulaires de demande - Documents nécessaires pour l'étude de la demande - Conventions d'aide financière - Recommandations - Lettres d'annonce - Rapports de redditions de comptes		
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		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00140	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Service de la dette	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Le Ministère subventionne des projets d'équipements culturels majeurs par Service de la dette sur une période de 5, 15 ou 20 ans. La subvention peut être sous forme de financement au fonctionnement comme pour l'acquisition d'une collection de volumes ou sous forme de financement pour des infrastructures comme pour la restauration de bâtiments, reconversion ou autres. Le Ministère verse périodiquement aux bénéficiaires sa quote-part du financement.	
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - CT d'approbation - Fiches de demande d'autorisation de subvention normalisée - Lettres d'annonce du Ministre - Ententes signées avec le bénéficiaire - Contrats (conventions) de prêt - Rapports finaux de vérification - Tableaux d'amortissement des emprunts - Fiches de contrôle des paiements - Originaux de la demande de paiement (E245) - Bordereaux de versement - Plans d'équipements (en région) - Avis techniques 	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actifs jusqu'au dernier paiement.

R2 : Semi-actifs 7 années financières complétées.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00178	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6105
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 111, 340		
Description et utilisation Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation) et à la documentation de ces transferts.		
Types de documents - Plans - Programmes - Demandes des clients - Listes ou cahiers de projet - Dossiers d'élaborations de projet (évaluations techniques) - Guides de numérisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les déclarations de transferts d'information doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts (exemple : déclaration de numérisation)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BANQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00189	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des demandes et des décisions du conseil du trésor	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 1233
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes adressées au Conseil du trésor et aux décisions prises par ce dernier.	
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Recommandations - Documents préparatoires - Demandes au Conseil du trésor - Mémoires adressés au Conseil du trésor - Décision - Documents de suivi du Conseil du trésor - Plan d'organisation administrative supérieur (POAS) 	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00198	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Location de biens immobiliers		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 320			
Description et utilisation Documents relatifs à la location ou l'occupation des immeubles ou locaux, occupés par le Ministère.			
Types de documents - Correspondance avec la SQI (Société québécoise des infrastructures)			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les ententes et contrats de location ou d'occupation, référez-vous au délai 00008. Pour les dossiers concernant la relocalisation, le réaménagement et l'aménagement des locaux, référez-vous au délai 00285.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	4		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Actifs jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an.</p> <p>R2 : Détruire car c'est la Société québécoise des infrastructures (SQI) qui a la responsabilité du versement.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00200	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1252
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
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 du Ministère sur ces recommandations - Rapports du Vérificateur général du Québec - Rapports de vérification externe		
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		Conservation	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à l'application des recommandations du Vérificateur R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00201	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Activités sociales et éducatives	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 7320
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales et éducatives organisées par le Ministère ou ses unités administratives à l'intention des employés.	
Types de documents - Programmes de l'activité - Listes d'invités - Documents promotionnels - Bilans de l'activité	
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		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00207	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges avec les syndicats ou les associations professionnelles et le Ministère.		
Types de documents - Listes des représentants syndicaux - Documents relatifs aux exclusions syndicales - Documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00208	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des arrêts de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3606
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'au lock-out décrété par l'employeur.		
Types de documents - Listes des services essentiels - Mesures à prendre en cas de grèves		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00209	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil MO-2018-11
N° de la règle 3507	Code de classification
Processus / Activité	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés. Elle comprend également les documents relatifs aux activités organisées.	
Types de documents - Registres 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	Destruction
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00212	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Marques de civilité	Recueil MO-2010	N° de la règle 7140
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.		
Types de documents - Invitations - Lettres de félicitation - Lettres de remerciement - Cartes de souhaits - Lettres de condoléances		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00213	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Cérémonies officielles et activités spéciales		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7210
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables			
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales dont les inaugurations, réceptions et lancements organisés par le Ministère ainsi que ceux auxquels celui-ci participe.			
Types de documents - Allocutions et discours - Documents de logistique - Documents relatifs aux tournées du Ministre - Photographies - Cartons d'invitation - Documents promotionnels - Programmes et rapports d'activité - Listes d'invités			
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		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le Ministère, à l'exception des documents de logistique.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00215	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Accueil du public	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 7110 , 7120
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil de la clientèle et des citoyens et à la diffusion des renseignements se rapportant aux divers services, programmes et activités du Ministère.	
Types de documents - Demandes de renseignement	
Documents essentiels : Non	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00216	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION	
Titre Expositions, kiosques et salons	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 7160
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux expositions, aux kiosques et aux salons organisés partiellement ou complètement par le Ministère, de même qu'à ceux auxquels celui-ci participe.	
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Invitations - Rapports d'expositions - Dossiers de recherche - Catalogues d'exposition - Bilans des activités - Descriptions des projets - Documents de logistique (copies de factures) - Photographies - Documents publicitaires - Registres de visiteurs et de commentaires - Scénarios d'exposition 	
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, AU	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser l'ensemble des documents produits par ou pour le Ministère, à l'exception des documents de logistique et des documents publicitaires.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00217	 <p>2020-05-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Enquêtes et sondages		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7180
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables			
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages effectués par ou pour le Ministère et portant sur un sujet particulier touchant les différents mandats et activités du Ministère.			
Types de documents - Méthodologies - Documents de compilation - Questionnaires - Rapports finaux d'analyses des résultats du sondage ou de l'enquête			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le Ministère.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00218	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information - Gestion des demandes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 208		
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 d'avis juridique - Copies de décision de la Commission d'accès à l'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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00219	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 208		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels du Ministère.		
Types de documents - Déclarations de fichiers de renseignements personnels - Inventaires de fichiers de renseignements personnels - Registres de communication de renseignements personnels - Guides de mesures de protection des renseignements personnels - Registres de consultation		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00220	 2020-05-25 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents de référence	Recueil MO-2010	N° de la règle 6201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents de référence, notamment l'acquisition, le traitement (tels que le catalogage, la classification, l'indexation) la consultation, la circulation et la disposition.		
Types de documents - Formulaires - Demandes d'acquisition - Listes d'abonnement - Réservations de document - Demandes de prêt		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00222	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des Télécommunications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6412
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340		
Description et utilisation Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunication en usage au sein du Ministère (téléphonie, visio, messages électroniques, messages vocales, etc.)		
Types de documents - Inventaires des systèmes en place - Guides d'utilisation - Guides d'installation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00223	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Développement, entretien et évolution des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 6405 et 6408
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, la mise en oeuvre, le déploiement des systèmes et de leurs banques de données destinés à la réalisation des activités du Ministère.	
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Études d'opportunités - Analyses préliminaires et fonctionnalités - Études de faisabilité - Essais d'acceptation - Demandes d'entretien - Devis et avis architecturaux - Modèles conceptuels de données et de traitements - Documentations des systèmes - Analyses de besoin - Manuels d'organisation de projet - Documents de planification et de suivi du développement de projets - Dossiers d'opportunités - Dossiers d'affaires 	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs toute la durée d'opération du système.

R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du Ministère.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00224	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information.		
Types de documents - Plans de relève informatique - Rapports sur l'état de la sécurité - Guides de mesures de sécurité - Documents relatifs à la gestion des copies de sécurité - Plans de reprise des opérations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de relève informatique et le plan de reprise des opérations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00227	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Prix du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 240		
Description et utilisation Documents relatifs à l'appel de candidatures et à la sélection des lauréats ainsi qu'à la planification et à la coordination de la cérémonie de remise des différents Prix du Québec.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des appels de candidatures - Comptes rendus des réunions des jurys - Listes des critères de sélection des lauréats - Listes des jurys et des lauréats - Dossiers des lauréats - Dossiers de conception des médailles - Affiches - Dossiers de stratégie de communication - Communiqués de presse - Pochettes de presse - Allocutions des ministres, lauréats et présentateurs lors des cérémonies de remise de prix - Photographies 		
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	R1	5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les comptes rendus des réunions des jurys, les listes des critères de sélection des lauréats, les listes des jurys et des lauréats, les dossiers de conception des médailles, les affiches, les dossiers de stratégie de communication, les communiqués de presse, les pochettes de presse, les allocutions des ministres, lauréats et présentateurs lors des cérémonies de remise de prix et les photographies.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00238	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Registre du patrimoine culturel	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 401	
Description et utilisation Registre dans lequel sont enregistrés tous les biens patrimoniaux classés ou reconnus en concordance avec la Loi sur le patrimoine culturel. On y retrouve une description des biens patrimoniaux classés ou reconnus, l'indication du nom des propriétaires ou de ceux qui en ont la garde, la date effective du classement ou de la reconnaissance.	
Types de documents - Registre	
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		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que la Loi sur le patrimoine culturel exigera que le Ministère soit responsable du registre du patrimoine culturel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00239	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Planification, expertise, formation et restauration de biens patrimoniaux mobiliers par le Centre de conservation du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 791		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de restauration des biens patrimoniaux de chaque client, à l'expertise et à la formation offerte par le Centre de conservation du Québec ainsi qu'à la restauration de chaque bien patrimonial effectuée par ce dernier.		
Types de documents - Demandes d'intervention - Analyses scientifiques - Correspondances - Photographies - Rapports de restauration - Listes des travaux par client - Échéances de travail - Conventions d'intervention - Quotas d'heures de travail pour chaque client - Demandes d'expertise - Rapports d'expertise		
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	50	R2	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs jusqu'à la fin de la restauration.

R2 : Ou tant que le bien existe afin de permettre la consultation des diverses restaurations déjà subies et d'éviter de reconstituer l'étude complète de l'origine des matériaux et des procédés de substitution utilisés, selon la période la plus longue atteinte.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00241	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Assurances et demandes d'indemnisation	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 5710
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances de véhicules ou des autres biens du ministère.	
Types de documents - Polices d'assurance - Demandes d'indemnisation - 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	1		0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que la police d'assurance est en vigueur ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées selon les dispositions prévues à la police d'assurance.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00244	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4405-4408
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévision des revenus, à la journalisation, à l'enregistrement, à la réception et à l'encaissement des revenus et des comptes à recevoir.		
Types de documents - Journaux - Livres comptables - Comptes clients - Comptes à recevoir - Conciliations de comptes - Documents sur les encaissements - Prévisions des revenus - Listes des tarifs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des ressources financières et matérielles - Ressources financières est la détentrice principale du Ministère pour les enregistrements sommaires des revenus et des comptes à recevoir.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00246	 <p>2020-05-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Conventions types, contrats types et ententes types	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la révision de conventions types, de contrats types et d'ententes types en usage au Ministère.	
Types de documents - Documents types	
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		5		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00248	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois occasionnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation des emplois occasionnels. Un dossier est constitué pour chaque poste occasionnel.		
Types de documents - Demandes du gestionnaire - Descriptions d'emploi - Candidatures sélectionnées - Nominations de la personne retenue - SGLDA (Inscriptions au système de gestion de la liste de déclaration d'aptitudes) - Correspondances		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales N.B. : Un dossier est ouvert par poste occasionnel.		

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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la dotation du poste
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00251	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congrès, absentéisme, horaire de travail, aménagement et réduction du temps de travail).		
Types de documents - Calendriers de vacances - Horaires de travail (temps partiel, temps plein) - Horaires standards ou variables - Rapports 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		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00255	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Administration de la rémunération	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3502
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
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 - États de conciliation de comptes en fidéicommiss - Chèques encaissés - Relevés bancaires - Nombre de transactions liées à la paie - Sommaires de traitement - Registres de paie - Critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des augmentations et des primes	
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00256	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances parentales (RQAP) et d'assurances emploi (AE).	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3505
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives, d'assurances parentales et d'assurances emploi.		
Types de documents - Dépliants - Listes de tarification - Communiqués		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents concernant un individu en particulier sont classés à son dossier d'employé.		

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


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00258	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Négociation des conventions collectives	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3602 et 3603
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndicaux.	
Types de documents - Consultations ministérielles - Rapports de médiation ou d'arbitrage - Textes finaux - Mandats de négociations - Conventions collectives, amendements	
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	10	Destruction
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la signature de la nouvelle convention ou jusqu'au règlements des litiges liés aux conventions collectives.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00259	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des non-syndiqués	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3604
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
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		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00260	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Éthique	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 1239
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310	
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduites, ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel.	
Types de documents - Codes d'éthique - Déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise	
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	1		0 Destruction

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00261	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à l'admissibilité et au suivi des activités de formation, de développement et de perfectionnement des ressources humaines ainsi qu'à la gestion du changement, au transfert de connaissances et à la mobilisation des employés.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Documents d'orientation - Documents faisant état des besoins de développement de chaque direction - Plans de développement des ressources humaines (PRDH) - Cartographies - Outils de criticité - Plans de gestion du changement - Demandes de remboursement des frais de scolarité - Rapports de synthèse - Évaluations des activités - Sommaires annuels de participation aux activités - Bilans annuels de développement des ressources humaines - Demandes originales de perfectionnement de toutes les unités administratives du Ministère - Pièces justificatives - Rapports annuels pour le ministère du Revenu 		
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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents d'orientation, la version du plan de développement des ressources humaines (PRDH) et le rapport annuel fourni au ministère du Revenu.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00264	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Programme en gestion des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3801
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tel que l'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, l'accueil des employés et l'aide aux employés.		
Types de documents - Pochettes d'informations - Documents d'élaboration des programmes - Documents d'évaluation - Versions finales des programmes - Documents d'élaboration des activités - Documents synthèses et rapports		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents synthèses et d'évaluations des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00265	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340		
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 disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur du Ministère.		
Types de documents - Documents d'orientation - Analyses préliminaires et fonctionnelles - Devis et avis architecturaux - Documents de planification et de suivi du développement des programmes - Cadres de gestion des ressources 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		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00266	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Programmation budgétaire des technologies de l'information	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire des technologies de l'information.	
Types de documents - Programmmations budgétaires des technologies de l'information - Rapports sommaires	
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la programmation budgétaire des technologies de l'information et le rapport sommaire.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00269	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique.	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur du Ministère.		
Types de documents - Règles d'utilisation - Guides - Procédures - Rapports		
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	1		0		Destruction	


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00270	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Soutien aux utilisateurs		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 340			
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournies aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.			
Types de documents - Documents de suivi des demandes - Demandes des usagers			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00271	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Mission et mandats	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la mission et aux mandats du Ministère ou de ses unités administratives.		
Types de documents - Mission - Mandats		
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		5		Conservation
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00272	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Organigrammes	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 1221
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs à la représentation schématique de la structure hiérarchique et fonctionnelle du Ministère ou de ses unités administratives.	
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				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	999		3		Conservation
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00274	 2020-05-25 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Budget	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 4205
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330	
Description et utilisation Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes.	
Types de documents - Budgets adoptés - Programmes détaillés	
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	Destruction R1
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00278	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des fonds locaux	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 4403
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 330	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du fonds local et des petites caisses.	
Types de documents - Demandes de paiements - Demandes de remboursements	
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	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00280	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310, 330		
Description et utilisation Documents relatifs à l'impôt des employés contractuels non-résidents, à la récupération et au versement des taxes perçues (TVQ et TPS), aux relevés d'impôt annulés et amendés ainsi qu'aux cumuls des gains et des déductions pour fins d'impôts.		
Types de documents - Feuilletés fiscaux (T4, Relevés 1) - Certificats d'exemption de taxes - Facteurs d'équivalence - Feuilletés émims - Remises de taxes de vente		
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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00281	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5227, 5210, 5225
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt, à l'attribution, à l'entretien, à la réparation ou à la maintenance, à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobiliers, équipement, etc.)		
Types de documents - Documents relatifs aux prêts de matériel, de mobilier et d'équipement (tel ceux des œuvres d'art) - Demandes de manutention - Demandes de service - Réservations - Permis de sortie - Manuels d'entretien - Listes d'inventaires (tels les inventaires d'équipements informatiques) - Estimations des coûts - Garanties - Bons de travail		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels sans droits d'auteur, référez-vous à la règle 00008.		


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	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.

Concernant les documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance, ils sont actifs pendant toute 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.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00282	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Fournisseurs	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 5114
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents 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 de prix	
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 Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00284	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Récupération et recyclage de biens mobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5310
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la récupération et au recyclage de biens mobiliers (matériel, fourniture, équipement, mobiliers, etc.) ainsi qu'à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation en surplus de ceux-ci.		
Types de documents - Formulaires de demande de cueillette (tel pour la cueillette de papier) - Guides - Déclarations de surplus - Offres de surplus - Avis de transfert de surplus - Listes du matériel en surplus (tel les équipements 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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00285	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement des locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 5441, 5443
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 320		
Description et utilisation Documents relatifs à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement ou à la relocalisation des unités administratives du Ministère dans les locaux dont le propriétaire est la Société immobilière du Québec (SQI) ainsi qu'à la désignation des locaux et à la signalisation.		
Types de documents - Certificats de conformité - Demandes d'aménagement - Documentations sur les architectes et les entrepreneurs - Plans et devis - Demandes d'exploitation adressées à la SQI - Plans d'aménagement - Plans de signalisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00286	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Mesures d'urgence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 320		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.		
Types de documents - Plans de mesures d'urgence - Programmes de prévention - Plans d'action - Plans d'évacuation - Consignes de sécurité - Listes des équipes de mesures d'urgence - Plans de continuité de 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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de mesures d'urgence et les plans de continuité de services.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00289	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Création de formulaires et de documents types	Recueil N° de la règle 6101, 7330
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
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 Ministère ainsi qu'aux formes de signature visuelle officielle.	
Types de documents - Gabarits - Documents types - Règles de mise en page - Demandes de modification ou de production - Programmes d'identification usuelle du gouvernement du Québec	
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	1		0		Destruction	


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00294	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des sites web	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement des sites internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
Types de documents - Plans de production - Cahiers de charges techniques et graphiques - Organigrammes d'arborescences - Documents de fréquentation - Rapports de synthèses - Fiches descriptives de contenu		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les sites internes des Ministères 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	1	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs un an après la réalisation du site. R2 : Verser les plans de production (Plan directeur) et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00295	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Relations externes		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables			
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec les Ministères et les organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), incluant les sociétés d'État du Ministère, les organismes para-gouvernementaux, municipaux ou privés et les milieux autochtones. Elle comprend les documents de projets de coopération et de partenariat avec ces organismes.			
Types de documents - Comptes rendus - Correspondances - Programmes d'activités - Rapports d'activités - Rapports de mission			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet.</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00320	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Interventions du Ministère dans l'élaboration des plans et règlements d'urbanisme des municipalités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions du Ministère dans l'élaboration des plans et règlements d'urbanisme des municipalités.		
Types de documents - Projets de la municipalité - Analyses et avis du Ministère - Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA ou PIA) - Plans de sauvegarde faits par les municipalités pour sauvegarder leur patrimoine - Études rétrospectives - Études cumulatives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Actifs jusqu'au changement de la réglementation municipale afin de répondre aux demandes d'interventions ultérieures et pour des études rétrospectives et cumulatives.</p> <p>R2 : Verser le projet de la municipalité, le plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA ou PIA), les documents synthèses, les études rétrospectives et cumulatives, les avis et les analyses du Ministère.</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00321	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Statuts juridiques municipaux des biens patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 404, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs à l'attribution et au retrait de statuts juridiques à certains biens patrimoniaux par une municipalité.		
Types de documents - Avis de motion de la municipalité pour une citation et/ou la constitution d'un site patrimonial - Dossiers des biens cités et des sites du patrimoine - Abrogations des biens cités ou des sites du patrimoine - Recherches rétrospectives et cumulatives		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver au semi-actif tant que le Ministère est lié à l'octroi des statuts juridiques municipaux des biens patrimoniaux. Dans le cas d'un changement de responsabilités, les documents devront être transférés au nouvel organisme. Par ailleurs, si cette responsabilité n'est plus assumée par un organisme public selon l'annexe de la loi sur les archives, les documents devront être versés aux Archives nationales du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00322	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Restauration des immeubles situés dans les arrondissements historiques et les aires de protection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de permis et à la restauration d'immeubles qui ne sont ni classés ni reconnus et qui sont situés dans les arrondissements historiques ou dans les aires de protection de biens patrimoniaux classés.		
Types de documents - Demandes de permis - Descriptions des travaux à effectuer - Photos - Analyses - Recommandations des professionnels - Permis - Rapports de visite		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs à la restauration des immeubles patrimoniaux ou reconnus, voir le délai 00137.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		20	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Ou tant et aussi longtemps que le Ministère peut intervenir dans la restauration des immeubles situés dans les arrondissements historiques et les aires de protection, selon la période la plus longue atteinte.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00325	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Expertise en muséologie	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 273, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429	
Description et utilisation Documents relatifs à l'expertise en muséologie apportée par le Ministère au réseau muséal.	
Types de documents - Demandes d'expertise - Résultats de l'expertise	
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	4	4	Conservation
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30480	8	00326	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Fichier des artistes - Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 421		
Description et utilisation Dossiers des inscriptions au fichier des artistes dans le cadre de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.		
Types de documents - Formulaires d'inscription de l'artiste - Dossiers visuels contenant des images numériques ou des extraits d'œuvres audios ou vidéos		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que l'artiste fait partie du fichier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00327	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des projets d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 421		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.		
Types de documents - Fiches d'identification de projet et des membres - Fiches projet de comité - Descriptions de projet - Descriptions de proposition d'oeuvre (devis d'entretien) - Dossiers d'artiste - Plans - Devis - Échéanciers - Images de plaque d'identification		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales N.B.: Il existe un système informatique qui gère la banque des artistes et les dossiers concernant les projets résultant de l'application de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.		


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 : Actifs trois ans après la finalisation du projet.

R2 : Verser les dossiers de projets complétés seulement.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00328	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Inventaires des œuvres d'art - Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 421		
Description et utilisation Documents relatifs aux œuvres d'art créées dans le cadre de l'application de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.		
Types de documents - Photographies d'œuvres - Fiches projet - Documents de présentation d'artistes - Fiches d'inventaire antérieures - Comptes rendus de réunion		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant que l'œuvre existe.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00330	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de l'agrément	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 250A, 272, 273, 500	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'agrément (tout domaine).	
Types de documents - Listes des objectifs et des critères - Procédures d'agrément - Études - Statistiques - Listes des agréées	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	888	R1	5	Conservation
	Secondaire	PA, DM	1		0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00334	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Veille et expertise du Ministère en matière de culture et de communication.	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'amélioration de l'expertise ministérielle et à la veille en matière de culture et de communication.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Documents relatifs à la veille - Dossiers de collaborateurs et de partenaires externes - Copies de rapports et d'études externes - Copies de documents officiels - Copies de lois de toutes provenances - Documents informatifs tels que des brochures, revues, dépliants - Recommandations - Avis 		
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	8		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Actifs tant qu'utiles. Une épuration des dossiers de tout document d'information périmé ou remplacé par une nouvelle version, peut être faite annuellement.
R2 : Verser les documents relatifs à la réalisation effective des mandats du Ministère, produits par ou pour le Ministère.

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00361	 <p>2020-05-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Relation entre les unités administratives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretiennent les diverses unités administratives du ministère entre elles.		
Types de documents - Correspondances - Notes		
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		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00376	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la correspondance	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1204
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par le Ministère, à des fins de suivi des activités et de tout autre besoin administratif.		
Types de documents - Copies de lettres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales L'original de la correspondance est conservé au dossier sujet.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00379	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et conventions avec droits d'auteur sans limite de temps		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2501
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 204			
Description et utilisation Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et les conventions ou autres documents de même nature avec droits d'auteur sans limite de temps, leurs avenants et leurs annexes conclus avec des personnes physiques ou morales.			
Types de documents Avec droits d'auteur sans limite de temps : - Ententes - Contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction avec droits d'auteur sans limite de temps - Conventions - Avenants - Annexes			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Outre l'exemplaire original papier, la Direction du bureau de la sous-ministre conserve, également, un exemplaire numérisé à titre de copie de sécurité. Les ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que de construction et conventions sans droit d'auteur (délai 00008) ainsi que les ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que les conventions avec droits d'auteur avec limite de temps (délai 00380) sont exclus de cette série.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	110	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs jusqu'à la date de fin de l'entente, du contrat et de la convention.

Les unités administratives transmettent un exemplaire original papier incluant les annexes et les avenants des ententes, des contrats et des conventions à la Direction du bureau de la sous-ministre dans les 30 jours suivant la signature du document pour conservation. Ils transmettent également un exemplaire numérisé à cette Direction.

R2 : Assurer une conservation de 10 ans afin de pouvoir prendre les mesures qui s'imposent en cas de violation de la confidentialité.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00380	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique, contrats d'approvisionnement et de construction ainsi que conventions avec droits d'auteur avec limite de temps	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 2501
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 204	
Description et utilisation Ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique, contrats d'approvisionnement et de construction ainsi que les conventions ou autres documents de même nature avec droits d'auteur avec limite de temps, leurs avenants et leurs annexes conclus avec des personnes physiques ou morales.	
Types de documents Avec droits d'auteur avec limite de temps : <ul style="list-style-type: none"> - Ententes - Contrats de services professionnels ou de nature technique avec droits d'auteur avec limite de temps - Contrats d'approvisionnement et de construction - Conventions - Avenants - Annexes 	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales Outre l'exemplaire original papier, la direction du bureau de la sous-ministre conserve, également, un exemplaire numérisé à titre de copie de sécurité. Les ententes, contrats de service professionnel ou de nature technique, les contrats d'approvisionnement ainsi que de construction et conventions sans droit d'auteur (délai 00008) ainsi que les ententes, contrats de services professionnels ou de nature technique ainsi que les conventions avec droits d'auteur sans limite de temps (délai 00379) sont exclus de cette série.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actifs jusqu'à la date de fin de l'entente, du contrat et de la convention.

Les unités administratives transmettent un exemplaire original incluant les annexes et les avenants des ententes, des contrats et des conventions à la Direction du bureau de la sous-ministre dans les 30 jours suivant la signature du document pour conservation. Ils envoient également un exemplaire numérisé à cette Direction.

R2 : Assurer une conservation de 10 ans afin de pouvoir prendre les mesures qui s'imposent en cas de violation de la confidentialité.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00388	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation de biens patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du patrimoine et Directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du caractère culturel ou patrimonial de collections d'objets, de bâtiments et peut inclure des demandes de statuts juridiques et des demandes d'interventions du Ministère.		
Types de documents - Photographies - Inventaires - Analyses - Rapports d'évaluation - Avis du Ministère		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que le bien existe les dossiers ayant servis à une décision de reconnaissance ou de classement d'un bien culturel et envoyer les autres dossiers à l'inactif directement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00389	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Demandes de vérifications en vertu de la Loi sur les biens patrimoniaux	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 400, 400A, 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429	
Description et utilisation Documents produits ou reçus concernant les vérifications effectuées afin de déterminer si des bâtiments sont situés dans des arrondissements historiques.	
Types de documents - Lettres d'avocats - Lettres de notaires - Réponses du Ministère	
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	Conservation
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00390	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Interventions du Ministère sur des projets concernant des bâtisses et des lieux patrimoniaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 412, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions du Ministère sur des projets concernant des bâtisses et des lieux patrimoniaux. Les demandes d'intervention sont souvent issues du Cabinet ministériel.		
Types de documents - Rapports d'analyse - Photographies - Plans et cartes		
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		888	R1	Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver au semi-actif tant que le bien existe les dossiers ayants servis à une décision de reconnaissance ou de classement d'un bien culturel et envoyer les autres à l'inactif directement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00392	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION			
Titre Prix et marques de reconnaissance		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7211
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 360			
Description et utilisation Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par le Ministère. Comprend les documents relatifs à la participation du Ministère ou d'un membre du personnel comme membre d'un jury.			
Types de documents - Documents de planification des cérémonies - Documents de logistique - Documents relatifs à la conception des prix - Programmes et procédures d'attribution de prix - Listes des lauréats - Listes d'invités - Photographies - Cartons d'invitation			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Ne comprend pas la série visant les Prix du Québec.			

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		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'ensemble des documents, à l'exception des documents de logistique.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00393	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Relations avec le Cabinet ministériel	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretient le Cabinet avec les différentes unités administratives du Ministère. Les requêtes administratives ministérielles (RAM) et leurs documents afférents doivent être classés au code de classification du sujet.	
Types de documents - Correspondances	
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 R1
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Au traitement, lorsqu'un dossier de requête administrative ministérielle (RAM) se retrouve à cette règle et qu'il est complet, il doit être reclassé au code de classification du sujet. Si le dossier n'est pas complet, il doit être détruit.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 9	N° de la règle 00404	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Projet de règlement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction de projets de règlements dont le Ministère est l'auteur, transmis au Conseil des ministres à des fins d'études et d'adoption par le gouvernement.		
Types de documents - Fiches d'état des dossiers - Versions du projet de règlement - Avis juridiques - Projets de décrets - Projets de règlements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire. 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 pendant 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).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier R2 : Verser les projets de règlements adoptés
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00406	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Orientation législative	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs au développement des orientations générales dans le domaine juridique.	
Types de documents - Documents d'études ou d'orientation - Politiques d'orientation - Analyses et synthèses	
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	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs deux ans après la finalisation du dossier.
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00408	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Enquête en responsabilité	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 2305
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou non du Ministère aux réclamations de petites créances et aux réclamations.	
Types de documents - Demandes - Correspondances - Déclarations - Extrants informatiques - Évaluations des dommages - Rapports - Mises en demeure - Photographies - Subpoenas - Contestations - Plans - Diagrammes - Quittances - Jurisprudences	
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		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00412	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION	
Titre Ententes intergouvernementales canadiennes ou autres ententes avec les autochtones	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 2601
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'entente intergouvernementale canadienne ou d'une entente avec les autochtones.	
Types de documents - Projets d'entente - Procès-verbaux - Documents déposés lors de réunions - Positions des parties - Commentaires - Ententes finales - Documents afférents	
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00417	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 230		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux procédures liées à différents types de réclamations par le Ministère. Elle comprend par exemple, le recouvrement de sommes dues auprès de personnes physiques ou morales, les procédures saisies, les pertes subies, les droits de réclamations ainsi que les enquêtes liées à la solubilité des individus ou l'évaluation des dommages.		
Types de documents - Procédures - Jugements - Chèques sans provision - Rapports d'enquête - Copies de chèques.		
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	1	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00418	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de référence juridique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du Ministère, y compris les dossiers de référence juridique.		
Types de documents - Jurisprudences - Doctrines - Monographies - Documents de recherche ou de référence - Textes de loi, règlements, politiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actifs tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00424	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Activités de communications	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 350, 360		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de communications, à la planification des activités de communications externes et internes, aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du Ministère ainsi que ceux relatifs à la publicité, aux documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à la production, à la reproduction, à la diffusion, à la distribution ou au dépôt légal des publications produites par le Ministère ainsi qu'aux documents graphiques ou audiovisuels et aux documents concernant les communications et relations entretenues par le Ministère avec les médias.		
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> - Stratégies de communications - Publicités - Communiqués internes - Plans de communications - Prêts-à-photographier - Avis de pertinence - Textes des conférences de presse - Dossiers de production - Échéanciers - Revues de presse - Pochettes de presse - Communiqués de presse - Bilans des activités - Allocutions - Publications - Bulletins internes - Documents de promotion ou informationnels - Documents des campagnes publicitaires - Certificats 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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les versions approuvées des plans de communications, les documents de promotion et de publicité, les publications et documents multimédias non soumises à un dépôt légal, les communiqués de presse, les textes des conférences de presse, le bilan des activités et les allocutions.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00425	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			


DESCRIPTION		
Titre Révision et optimisation des processus	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels du Ministère en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation.		
Types de documents - Cadres de référence - Gabarits - Modèles de gouvernance - Documents d'architecture d'affaires - Diagrammes du modèle d'affaires - Diagrammes des processus opérationnels - Documentations de processus - Cartographies des processus - Diagnostics organisationnels - Guides méthodologiques - Grilles - Documents d'approbation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le cadre de référence s'il est produit par le ministère ainsi que les documents finaux.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00426	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5431
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 320		
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 - Manuels d'entretien - Dessins d'atelier - Permis de construction - 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		
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	1		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Verser les cahiers de charges ainsi que les plans et devis des projets concernant les propriétés du Ministère.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30480	N° de la demande 8	N° de la règle 00427	
	Nom de l'organisme Ministère de la Culture, et des Communications			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet Santé et sécurité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3304
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 310		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (à titre d'exemple : assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).		
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 : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		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