

## Les Subdivisions uniformes

Les subdivisions uniformes sont des unités de classement qui sont complémentaires au plan de classification qu'utilise un établissement. Elles permettent de subdiviser le contenu de certains dossiers **par sujets généraux** (par ex : comités ou groupes de travail) ou **par types de documents** (rapports, listes, contrats, etc.), et ce peu importe le service ou l'unité administrative de qui relève les documents.

Exemple d'utilisation de subdivision uniformes (en **gras** ci-dessous) :

01 – ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES (*série*)

(...)

01-200 – Administration (*sous-série*)

01-201 – Planification administrative (*dossier*)

**Rapports** (*subdivision uniforme*)

(...)

03 – RESSOURCES HUMAINES (*série*)

03-100 – Gestion des emplois et des effectifs (*sous-série*)

03-101 – Planification et contrôle en matière de ressources humaines (*dossier*)

**Rapports** (*subdivision uniforme*)

Exemple d'étiquette pour ce sous-dossier

01-201	00000289347	2018-05-29 2019-12-31
Rapport de suivi - Objectifs stratégiques		
<b>Rapports</b>		
Planification administrative Direction générale - Secrétariat		

### À noter :

1. Chaque subdivision uniforme est associée à un **délai de conservation**. Donc, selon la subdivision choisie, un délai est appliqué par Constellio. Si vous subdivisez encore ce dossier, les sous-dossiers créés hériteront du même délai de conservation. Voir le tableau ci-dessous, colonne de droite.
2. En plus des subdivisions uniformes, on peut aussi utiliser les **subdivisions nominatives**. Ces dernières servent à subdiviser un dossier en fonction de **noms propres** de personnes physiques (individus) ou morales (organisations) pour lesquels on ouvre souvent des dossiers.

Pour toute information additionnelle, contactez-nous au [archives@iaf.inrs.ca](mailto:archives@iaf.inrs.ca), ou voyez notre site web au [www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca).

Code	Titre	Description	Types de documents	Règle de conservation
U01	Documents de liaison et correspondance	Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par une unité, un service ou un centre, soit par ordre chronologique, par activité ou par sujet, à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.	Registres, correspondance (analogique et numérique), bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes, tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.	<b>Règle 1043</b> Actif : 2 Semi-actif : 3 Inactif : Tri
U02	Rapports	Documents constitués de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités (générales ou spécifiques), les projets ou tout autre sujet lié au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminé.	Rapports d'activité, rapports périodiques, bilans, rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, documents de soutien aux rapports.	<b>Règle 1044</b> Actif : 2 Semi-actif : 3 Inactif : Tri
U03	Statistiques, études et analyses	Études, analyses ou documents contenant des données statistiques (qualitatives ou quantitatives), touchant divers aspects des activités ou de la gestion administrative et académique de l'établissement ou de l'une de ses composantes.	Statistiques, études, analyses, documents de soutien.	<b>Règle 1045</b> Actif : 2 Semi-Actif : 3 Inactif : Tri
U04	Enquêtes et sondages	Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'établissement ou l'une de ses composantes.	Correspondance, questionnaires, synthèses des réponses, rapports d'interprétation des données, rapport final, documentation de soutien.	<b>Règle 1046</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 2 Inactif : Tri
U05	Listes et inventaires	Document contenant des données consignées ou regroupées sous forme de listes ou d'inventaires à des fins de gestion courante.	Listes, inventaires, listes d'envoi, répertoires, catalogues.	<b>Règle 1047</b> Actif : Jusqu'à nouvelle version Semi-Actif : 0 Inactif : Destruction

Code	Titre	Description	Types de documents	Règle de conservation
U06	Dossiers préparatoires	Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres.	Brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien.	<b>Règle 1048</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 0 Inactif : Destruction
U07	Dossiers de référence	Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations.	Documents d'origine interne ou externe : articles de périodiques, tirés à part, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques.	<b>Règle 1049</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 0 Inactif : Destruction
U08	Dossiers sujet	Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Cette subdivision uniforme s'applique uniquement aux documents qui ne font pas déjà l'objet d'une règle de conservation spécifique.	Correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, formations, présentations, notes et commentaires, documents iconographiques, copies de documents administratifs reliés au sujet du dossier.	<b>Règle 1050</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 3 Inactif : Tri

Code	Titre	Description	Types de documents	Règle de conservation
U09	Contrats	Documents, de nature majeure ou mineure, qui constatent une convention juridique faisant naître des obligations, créant ou transférant des droits entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement. Il peut s'agir d'ententes contractuelles concernant un achat, un transfert, une location, un prêt, des constructions ou rénovations, de la recherche, une collaboration, un stage, une entente, une prestation de service ou toute autre forme d'engagement conclu par un document légal.	Contrat d'achat ou de vente, contrat de recherche, contrat de travail (individuel), contrat d'engagement avec consultants / prêt de service / contrats de services (incluant l'appel d'offres et la soumission), convention collective et lettre d'entente, convention de cotutelles et avenants, convention de stage, entente de coopération ou partenariat, entente hors convention (SCUQ, SPINRS, SCOMM, SESIAF), ententes d'entretien, locations et baux, protocole conditions de travail / employé non syndiqué et cadre, licence et permis (certificats, formulaires, correspondance), ententes d'emprunt, prêts inter établissements, ententes de Servitude, certificats de localisation.	<b>Règle 232</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 10 Inactif : Tri
U10	Directives et procédures	Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'INRS ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'institution. Comprend également les documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'INRS, de même que les travaux sur les documents normatifs.	Règlements, directives, politiques, procédures, manuels de gestion, documents de support et d'élaboration, documents relatifs aux enquêtes ou modification des documents normatifs, tableaux de bord de la réglementation / vigie réglementaire.	<b>Règle 113</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 3 Inactif : Tri

Code	Titre	Description	Types de documents	Règle de conservation
U11	Appel d'offres	Documents afférents aux contrats faisant l'objet d'un appel d'offres relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice, une entente, un service, un bien, une convention ou autres dossiers de même nature.	Analyses des besoins, justifications d'achats, bons de commande, bons de réception, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques et informations sur l'utilisation du bien, avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des , fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, offre d'achat, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés.	<b>Règle 231</b> Actif : Tant qu'utile Semi-Actif : 10 Inactif : Tri

Code	Titre	Description	Types de documents	Règle de conservation
U12	Comités et groupes de travail de l'INRS	Documents relatifs aux réunions des comités ad hoc et autres comités ne faisant pas partie des instances officielles de l'INRS, des groupes de travail et des réunions internes portant sur les activités de l'organisme (exemple: réunion des agents de valorisation, etc.).	Avis de convocation, calendriers des réunions, ordre du jour, compte-rendu de la réunion / procès-verbaux, demandes de correction, documentation nécessaire à la préparation des réunions, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (rapports, bilans, etc.), notes internes prises lors des rencontres / notes manuscrites, décisions.	<b>Règle 133</b> Actif : 2 Semi-Actif : 3 Inactif : Tri
U13	Comités externes	Dossier des comités, des conseils, des commissions et des tables de travail auxquels participent les membres de l'INRS (par ex. : les représentations aux comités de l'Université du Québec).	Avis de convocation, calendriers des réunions, ordre du jour, procès-verbaux / comptes rendus, décisions, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (études, analyses et rapports).	<b>Règle 134</b> Actif : 2 Semi-Actif : 3 Inactif : Tri