

Le 30 mars 2021

**Objet : Décision concernant votre demande d'accès à l'information**

En réponse à votre demande d'accès du 20 mars 2021, vous trouverez ci-joint copie de notre calendrier de conservation.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette demande auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, \_\_\_\_\_, nos salutations distinguées.

*Original signé*

Anne-Marie Zeppetelli  
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
Gestionnaire des collections et des ressources documentaires  
(514) 847-6267  
Anne-Marie.Zeppetelli@macm.org

p. j.      Avis de recours en révision

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1100-00	GESTION DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1110-00	HISTORIQUE DU MUSÉE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1111-00	HISTORIQUE	4	No règle		
	Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire du Musée d'art contemporain de Montréal.	Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	2	3 CON
	Types de documents : Chronologies, photographies et autres images fixes, images animées (films, vidéos), notes et rapports.				
					DGE - DIRECTION GÉNÉRALE
					MED - MÉDIATHÈQUE
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1120-00	LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1121-00	<b>LOI ET RÉGLEMENTATION SUR LES MUSÉES NATIONAUX</b> Documents concernant la loi sur les musées nationaux.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les études, rapports, etc.</i>	SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1122-00	<b>AUTRES LÉGISLATIONS PROVINCIALES</b> Documents utilisés à titre d'information seulement.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1123-00	<b>LÉGISLATION CANADIENNE</b> Comprend également les documents sur l'exportation et l'importation de biens culturels et les demandes d'attestation relatives à un bien culturel. Comprend également les documents sur Revenu Canada.	4	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 TRI
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		DGE - DIRECTION GÉNÉRALE			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Les demandes d'attestation sont versées dans le dossier de l'oeuvre aux archives de la collection.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1124-00	<b>LÉGISLATION INTERNATIONALE</b> Définition : Types de documents : Origine des documents : <i>CRITÈRE DE TRI: Les demandes d'attestation sont versées dans le dossier de l'oeuvre aux archives de la collection.</i>	4	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Non		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1125-00</b>	<b>DÉCRETS AFFECTANT LE MUSÉE</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif du gouvernement du Québec.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1126-00</b>	<b>C.T. AFFECTANT LE MUSÉE</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par le Musée d'art contemporain de Montréal et des décisions émanant du Conseil du trésor.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1200-00</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU MUSÉE</b>	<b>2</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
<b>1210-00</b>	<b>ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1211-00	<b>PLANIFICATION STRATÉGIQUE/DÉVELOPPEMENT ORGANISAT.</b>	4	No règle		
	Documents concernant le développement organisationnel du Musée ainsi que son plan d'action.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1212-00	<b>ORGANIGRAMME</b>	4	No règle		
	Organigramme du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
			RHU - RESSOURCES HUMAINES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1213-00	<b>VÉRIFICATION / RAPPORT À LA GESTION</b>	4	No règle		
	Documents concernant le rapport à la gestion	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	5	5 TRI
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les études, analyse et rapports globaux ou synthèses de vérification.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1214-00	<b>GUIDE ADMINISTRATIF</b>	4	No règle		
	Comprend également les procédures relatives au fonctionnement de l'organisme.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1216-00	RAPPORT ANNUEL	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser 1 exemplaire du rapport d'activités du Musée aux archives.</i>	SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1217-00	POLITIQUES / RÈGLEMENTS	4	No règle			
	Documents relatifs au fonctionnement et à l'administration de l'organisme.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5	CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1220-00	TENUE DES RÉUNIONS ADMINISTRATIVES	3	No règle			
	Les réunions de comités sectoriels sont placées au sujet de l'activité concernée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1221-00	CONSEIL D'ADMINISTRATION	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	<i>COMMENTAIRES:</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1221-01</b>	<b>ASSEMBLÉES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Dossiers des assemblées du Conseil d'administration du Musée.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Convocations et ordres du jour détruits après 2 ans.</i>				
<b>1221-02</b>	<b>MEMBRES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les membres du Conseil d'administration du Musée et des différents comités consultatifs (correspondance, curriculum vitae, nominations, etc.).	<b>Accès</b>	Confidentiel		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1222-00</b>	<b>COMITÉ CONSULTATIF /</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Dossiers des réunions des différents comités consultatifs du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1222-01</b>	<b>VÉRIFICATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Anciennement, ce comité avait pour nom: Comité consultatif du budget, de la gestion et de la vérification.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Convocations et ordres du jour détruits après 2 ans.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1222-02	COMMUNICATIONS	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	CON
SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL						
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES: * Actif: Idem						
<hr/>						
1222-03	IMMEUBLES ET ÉQUIPEMENTS	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	CON
SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL						
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES: * Actif: Idem						
<hr/>						
1222-04	COLLECTION	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	CON
SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL						
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0	DÉT
Anciennement, il s'agit des dossiers du Comité consultatif d'acquisition. Le nom du comité a été modifié.						
COMMENTAIRES: * Actif: Idem						
<hr/>						
1222-05	PROGRAMMATION	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	CON
SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL						
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES: * Actif: Idem						



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1222-06</b>	<b>COMITÉ DE GOUVERNANCE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Définition : Documents relatifs aux réunions du comité de gouvernance du Musée d'art contemporain de Montréal.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
	Types de documents :	<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
	Origine des documents :	SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
				2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Règle à faire approuver</i>				
<b>1222-07</b>	<b>AD HOC</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Sous ce code sont classés les dossiers des comités du Musée qui ne sont pas des comités consultatifs, ex: Comité sur l'agrandissement du Musée, Comité sur les technologies de l'information et la protection des renseignements personnels, Comité de gouvernance.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Idem</i>				
<b>1222-08</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Définition : Documents relatifs à la tenue des réunions du comité exécutif du Musée d'art contemporain de Montréal.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
	Types de documents :	<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 CON
	Origine des documents :	SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
				2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Règle à faire approuver.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1223-00	<b>COMITÉ DE DIRECTION</b> Dossiers des réunions du Comité de direction du Musée.	<b>4</b> <b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DGE - DIRECTION GÉNÉRALE <b>Ex. S.</b>	No règle Nominatif Papier 2 Papier 2	5 5 0	CON DÉT
	COMMENTAIRES: * Actif. Idem				
1300-00	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b> <b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> <b>Ex. S.</b>	No règle		
	COMMENTAIRES:				
1310-00	<b>GESTION DES EFFECTIFS</b>	<b>3</b> <b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> <b>Ex. S.</b>	No règle		
	COMMENTAIRES:				
1311-00	<b>DÉTERMINATION DES EFFECTIFS</b>	<b>4</b> <b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> <b>Ex. S.</b>	No règle		
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1311-01	PLAN ET CAHIER D'EFFECTIF	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	3	TRI
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les cahiers d'effectif.</i>					
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1312-00	ÉVALUATION DES POSTES	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1312-01	DESCRIPTION D'EMPLOI	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3	DÉT
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1312-02	PRIME DE NIVEAU PLUS ÉLEVÉ	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Confidentiel			
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2	DÉT
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1313-00	HORAIRE DE TRAVAIL / ASSIDUITÉ	4	No règle		
		Accès	Confidentiel		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	0 DÉT
			TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS		
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT

COMMENTAIRES:

1314-00	DOSSIERS DU PERSONNEL	4	No règle		
		Accès	Confidentiel		
		Ess.	Oui classeur à l'épreuve du		
		Ex. P.	Papier	888	99 TRI
			RHU - RESSOURCES HUMAINES		
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT

*CRITÈRE DE TRI: Verser les dossiers des employés nés aux années se terminant par 1 et 6, exemple: 1941, 1946, 1951, 1956... et les dossiers du personnel s'étant particulièrement distingué dans son domaine.*

COMMENTAIRES: \* Actif: 888 = Départ de l'employé.

\*\* Semi-actif: \*\* = 75 ans après la naissance ou 5 ans après décès ou retraite.

1320-00	DOTATION	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			

COMMENTAIRES:

1321-00	RECRUTEMENT	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			

COMMENTAIRES:

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1321-01	OFFRES DE SERVICES	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	3	DÉT
		RHU - RESSOURCES HUMAINES				
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
1321-02	DOSSIER DE CONCOURS	5	No règle			
		Accès	Confidentiel			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	5	DÉT
		RHU - RESSOURCES HUMAINES				
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
1321-03	QUESTIONNAIRE	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	2	DÉT
		RHU - RESSOURCES HUMAINES				
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
1321-04	LISTES DE RAPPEL	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.	Oui copie de sauvegarde			
		Ex. P.	Papier	2	3	DÉT
		RHU - RESSOURCES HUMAINES				
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1321-05	STAGE ÉTUDIANT	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	3	DÉT
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS				
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
<hr/>						
1330-00	RÉMUNÉRATION / AVANTAGES SOCIAUX	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
COMMENTAIRES:						
<hr/>						
1333-00	ASSURANCE COLLECTIVE	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	DÉT
		RHU - RESSOURCES HUMAINES				
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
<hr/>						
1334-00	SYSTÈME DE PAIE	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1334-01	<b>GESTION DÉTAILLÉE DES HEURES ET SALAIRES PAYÉS</b> données informatisées concernant la paie des employés du Musée produites par la firme de gestion de la paie engagée par le Musée.	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>	Confidentiel		
		<b>Ess.</b>	Oui	double rangé à	
		<b>Ex. P.</b>	Électronique	2	5* TRI
			RHU - RESSOURCES HUMAINES		
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives le rapport de paie de fin d'année, soit la dernière paie de décembre.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier		
			Électronique	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Les données sont conservées dans le logiciel de gestion de la paie pour deux ans. ** Semi-actif: Les données sont transférées sur un CD-ROM pour une durée de 5 ans sauf la dernière période de paie de décembre qui est imprimée sur support papier.</i>				
1334-02	<b>GAINS DÉCLARATOIRES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RHU - RESSOURCES HUMAINES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1334-06	<b>DOSSIER DE PAIE</b> Ce code est progressivement remplacé par le 1334-02. Il reste cependant plusieurs dossiers au semi-actif mais qui seront détruits au fur et à mesure.	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>	Confidentiel		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RHU - RESSOURCES HUMAINES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1335-00	<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	4	No règle		
	Définition : Documents concernant les avantages sociaux des employés du Musée, comme par exemple: vacances, congés de maladie, congés sociaux, etc.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
	Types de documents : Documents d'information, correspondance générale (les documents concernant des employés en particulier sont classés dans les dossiers du personnel ou les dossiers de paie).	<b>Ex. P.</b>	Papier	888	2 DÉT
	Origine des documents : Variée.				
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
1340-00	<b>RELATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1341-00	<b>RELATIONS SYNDICALES</b>	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1341-01	<b>CONVENTIONS COLLECTIVES</b>	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1341-02	NÉGOCIATIONS	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	4	2	DÉT
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1341-03	GRIEF / ARBITRAGE	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	3	TRI
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser les dossiers contenant des sentences arbitrales aux archives.</i>					
	COMMENTAIRES:					
1342-00	COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES	4	No règle			
	Dossiers des réunions du Comité de relations professionnelles.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	TRI
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les procès-verbaux et les documents déposés.</i>					
	COMMENTAIRES:					
1343-00	CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET NON-SYNDIQUÉS	4	No règle			
	Documents établissant les conditions de travail des cadres et des employés non-syndiqués du Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3	CON
			RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1353-00	<b>COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b> Dossiers des réunions du Comité santé et sécurité au travail du Musée.  <i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les procès-verbaux et les documents déposés.</i>  <i>COMMENTAIRES:</i>	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	3	5 TRI
					RHU - RESSOURCES HUMAINES
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
1360-00	<b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>  <i>COMMENTAIRES:</i>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
1361-00	<b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</b>  <i>COMMENTAIRES:</i>	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
1361-01	<b>PLAN DE DÉVELOPPEMENT</b>  <i>COMMENTAIRES:</i>	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 CON
					RHU - RESSOURCES HUMAINES
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1361-02</b>	<b>ACTIVITÉS FORMATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Comprend également les documents relatifs aux stages réalisés par des employés du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les programmes conçus par le Musée et, à propos des stages, les projets de travail acceptés, les programmes d'études et les rapports finals. Verser le plan de développement.</i>	RHU - RESSOURCES HUMAINES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1400-00</b>	<b>ORGANISATION MATÉRIELLE ET TECHNIQUE</b>	<b>2</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1410-00</b>	<b>GESTION DU BÂTIMENT</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1411-00</b>	<b>CONSTRUCTION / AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1411-01</b>	<b>BESOINS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les besoins des directions du Musée concernant le bâtiment, l'aménagement, intérieur, etc.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1411-02</b>	<b>CONSTRUCTION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la construction du Musée au centre-ville de Montréal. Contient également les plans du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	0 DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: 888 = Durée de l'occupation</i>				
<b>1411-05</b>	<b>RÉFECTION / RÉPARATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents et plans concernant la réfection ou les réparations apportées à l'immeuble du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	99 CON
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: ** Semi-actif: 99=Conserver 10 ans au semi-actif les plans et devis et le rapport final sur les travaux lorsqu'il y a transformations majeures.</i>				
<b>1411-06</b>	<b>AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant l'aménagement extérieur du Musée, notamment le Jardin de sculptures.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	99 CON
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: ** Semi-actif: Idem</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1411-07</b>	<b>APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant la construction, l'aménagement, les réparations du bâtiment du Musée.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 TRI
		ADM - ADMINISTRATION			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1412-00</b>	<b>AMÉNAGEMENT DES LOCAUX ET DES SALLES</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1412-01</b>	<b>PLAN</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Plans des locaux et des salles du Musée.	<b>Accès Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1412-02</b>	<b>DEMANDES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Demandes de l'interne concernant l'aménagement des locaux et des salles.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1412-03</b>	<b>AMEUBLEMENT</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Informations diverses concernant l'ameublement du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1412-04</b>	<b>MONTAGE D'EXPOSITION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Dossiers et plans concernant le montage des expositions dans les salles du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	10 TRI
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les dossiers portant sur des expositions demandant un montage technique particulier.</i>				
	COMMENTAIRES:				
<b>1412-05</b>	<b>APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant l'aménagement des locaux et des salles ainsi que de l'ameublement.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 TRI
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>				
	COMMENTAIRES:				
<b>1413-00</b>	<b>ENTRETIEN DES INSTALLATIONS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1413-01	NETTOYAGE / RÉPARATION / PEINTURE	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b> Papier	2	5	DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b> Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				
1413-05	MAINTIEN DES ACTIFS	5	No règle		
	comprend les fonds renouvelables	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b> Papier	2	5	TRI
		RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b> Papier	2	0	DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser le grand livre aux archives.				
	COMMENTAIRES:				
1413-06	APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION	5	No règle		
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant l'entretien.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b> Papier	2	5	TRI
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b> Papier	1	0	DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.				
	COMMENTAIRES:				
1413-07	CONTRÔLE CLIMATIQUE	5	No règle		
	Rapports du contrôle climatique dans les salles du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b> Papier	2	5	DÉT
		ADM - ADMINISTRATION			
		<b>Ex. S.</b> Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1414-00	SÉCURITÉ DES LIEUX	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	COMMENTAIRES:					
1414-01	AGENCES DE SÉCURITÉ	5	No règle			
	Documents d'information concernant des agences de sécurité.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1414-02	SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE	5	No règle			
	Documents concernant la surveillance électronique du Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1414-03	MESURES ET PLANS D'URGENCE (CONSIGNES SÉCURITÉ)	5	No règle			
	Plans d'urgence du Musée ainsi que les mesures de sécurité que doivent appliquées les employés du Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2	DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
<b>1414-04</b>	<b>VOL / VANDALISME / ALARME / INCENDIE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Rapports de la sécurité concernant le vol, le vandalisme, les alarmes et les incendies au Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
<b>1414-07</b>	<b>CLEFS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Documents concernant la distribution des clés à l'intérieur du Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
<b>1414-08</b>	<b>RAPPORTS QUOTIDIENS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Rapports quotidiens de la sécurité du Musée.	<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
<b>1414-09</b>	<b>APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant la sécurité au Musée.	<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	TRI
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>					
	COMMENTAIRES:					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1420-00	GESTION DU MATÉRIEL	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1421-00	APPROVISIONNEMENT	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1421-03	APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION	5	No règle		
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant l'achat d'équipement et de matériel.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 TRI
	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES				
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.				
	COMMENTAIRES:				
1421-05	FOURNISSEURS / CATALOGUES	5	No règle		
	Informations sur différents fournisseurs et catalogues de marchandise et de	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	3 DÉT
	COM - COMMUNICATIONS				
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1421-06	<b>INVENTAIRE / FOURNITURE, MOBILIER, ÉQUIP., CATALOGUES</b> Inventaires des équipements du Musée et des catalogues du Musée.	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les listes d'inventaire des équipements spécialisés.</i>	COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1421-07	<b>FONCTIONNEMENT ÉQUIPEMENT (MANUEL TECHNIQUE)</b> Manuels expliquant le fonctionnement des équipements du Musée.	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1421-08	<b>LOCATION ÉQUIPEMENT</b> Documents concernant la location d'équipements du Musée.	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1430-00	<b>GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS</b>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1431-00</b>	<b>COURRIER ET MESSAGERIE</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la gestion du courrier au Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3 DÉT
		COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1432-00</b>	<b>TÉLÉPHONIE ET RÉSEAU DE COMMUNIC.</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
<b>1432-01</b>	<b>SOUSSION / CONTRATS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Soumissions et contrats concernant le réseau de communication du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	6 DÉT
		RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1432-03</b>	<b>SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant le système téléphonique du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
		RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1433-00	<b>REPROGRAPHIE</b> Documents concernant les télécopieurs utilisés au Musée.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	6 DÉT
			RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1500-00	<b>GESTION ET ORGANISATION DE L'INFORMATION</b>	2	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1510-00	<b>GESTION DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET ARCHIVES</b>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1511-00	<b>ORGANISATION ET DÉVELOPPEMENT</b>	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1511-01</b>	<b>NORMES ET PROCÉDURES INTERNES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Normes et procédures concernant la gestion documentaire et les archives.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1511-02</b>	<b>ÉTUDE / RECHERCHE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Études et recherches concernant la gestion documentaire et des archives au	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1512-00</b>	<b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
<b>1512-01</b>	<b>PLAN DE CLASSIFICATION / DÉLAIS DE CONSERVATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant l'évolution du plan de classification et du calendrier de conservation du Musée ainsi que l'adoption de ce dernier.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1512-02</b>	<b>LOGICIEL DE GESTION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Manuels techniques des logiciels de gestion documentair et de gestion des archives.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
		SGE - SECRETARIAT GENERAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1512-03</b>	<b>SYSTEME DE GESTION DOCUMENTAIRE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant le développement du système de gestion documentaire du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 DÉT
		SGE - SECRETARIAT GENERAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1513-00</b>	<b>DOCUMENTS HISTORIQUES</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
<b>1513-01</b>	<b>ARCHIVES DU MUSÉE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Gestion des archives du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 TRI
		SGE - SECRETARIAT GENERAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les instruments de recherche.				
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1513-02</b>	<b>COLLECTION ÉVÉNEMENTS PUBLICS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Gestion de la collection documentaire des événements publics.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem</i>	MED - MÉDIATHÈQUE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1513-03</b>	<b>FONDS PRIVÉS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Gestion des fonds privés et instruments de recherche.	<b>Accès</b>			
		Nominatif			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1520-00</b>	<b>ACCÈS À L'INFORMATION</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1521-00</b>	<b>DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les demandes d'accès à l'information adressées au Musée, l'étude des ces demandes et les réponses à ces demandes.	<b>Accès</b>			
		Nominatif			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	3 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1522-00</b>	<b>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la gestion des renseignements personnels au Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1530-00</b>	<b>MÉDIATHÈQUE</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1531-00</b>	<b>ORGANISATION ET DÉVELOPPEMENT</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant l'organisation et le développement de la Médiathèque du	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1531-02</b>	<b>NORMES ET PROCÉDURES INTERNES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 CON
			MED - MÉDIATHÈQUE		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1531-04	ÉTUDE / RECHERCHE	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0	CON
		MED - MÉDIATHÈQUE				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
1531-05	BÉNÉVOLES	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0	DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
1532-00	ACQUISITIONS Documents concernant les acquisitions de la médiathèque.	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
COMMENTAIRES:						
1532-01	FOURNISSEURS	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3	DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1532-02	ABONNEMENT	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	1 DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1532-03	LIBRAIRIES AGRÉÉES	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3 DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1532-04	ÉCHANGE DE PUBLICATION / DONNS	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1533-00	TRAITEMENT	4	No règle		
	Documents concernant le traitement des différents ouvrages et documents de la médiathèque (reliure, transfert vidéo, élagage, etc.).	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3 DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE			
		<b>Ex. S.</b>		999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1534-00</b>	<b>DIFFUSION / PROMOTION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la diffusion des documents et ouvrages détenus par la médiathèque (service de référence, prêt entre bibliothèques, etc.).	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
			MED - MÉDIATHÈQUE		
		<b>Ex. S.</b>		999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1540-00</b>	<b>NORMES DE COMMUNICATIONS</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
<b>1541-00</b>	<b>SIGNALISATION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la signalisation intérieure et extérieure du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
			ADM - ADMINISTRATION		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1550-00</b>	<b>GESTION INFORMATIQUE</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1551-00	<b>DÉVELOPPEMENT</b> Documents concernant le développement informatique au Musée.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1551-01	<b>DOCUMENTATION GÉNÉRALE</b>	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
			RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1551-02	<b>ÉTUDES, RAPPORTS, PROJETS</b>	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	5 CON
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1551-03	<b>APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION</b>	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 TRI
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>				
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1551-04	RÉSEAU BUREAUTIQUE	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	5	CON
		RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT	
COMMENTAIRES:						
1551-05	PLAN DIRECTEUR	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	5	CON
		ADM - ADMINISTRATION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT	
COMMENTAIRES:						
1551-06	CONSULTANTS	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3	DÉT
		RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT	
COMMENTAIRES:						
1551-07	LOGICIEL	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0	DÉT
		RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT	
COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1552-00	ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1552-02	ORDINATEURS ET ÉQUIPEMENT	5	No règle		
	Documents concernant les ordinateurs et l'équipement informatique du Musée.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	5 DÉT
			RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1552-03	APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION	5	No règle		
	Documents d'appel d'offre et de soumission concernant l'équipement informatique du Musée.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 TRI
			RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES		
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>				
	COMMENTAIRES:				
1553-00	AUTOROUTE DE L'INFORMATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1553-04</b>	<b>INTERNET</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les sites internet du Musée (conception, développement, mise à jour, etc.).	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents concernant les projets du Musée, ex: site institutionnel, site de la médiathèque, etc.</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1553-05</b>	<b>PROJETS DE RÉSEAUX</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant différents projets pour le réseau bureautique.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
<b>1554-00</b>	<b>MUSÉE ET MULTIMÉDIAS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1554-01</b>	<b>DOCUMENTATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documentation générale concernant les musée et le multimédia.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RMA - RESSOURCES MATÉRIELLES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1554-05	MUSÉE VIRTUEL	5	No règle		
	Documents concernant les projets d'expositions virtuelles du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver le projet final.</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
1600-00	GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE	2	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>			
1610-00	PROCESSUS BUDGÉTAIRE	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>			
1611-00	PLANIFICATION / CYCLE BUDGÉTAIRE	4	No règle		
	Dossiers préparatoires.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	3	2 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1612-00	BUDGET	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1612-01	PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	5	No règle		
	Documents concernant les prévisions budgétaires du Musée.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	3 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1612-02	BUDGET ORIGINAL APPROUVÉ	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	3 CON
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1612-03	BUDGET RÉVISÉ APPROUVÉ	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	3 CON
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1613-00	SUIVI BUDGÉTAIRE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1613-01	FICHES BUDGÉTAIRES/ DEMANDES TRANSFERT BUDGÉTAIRE	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	3	3 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1613-02	RÉVISIONS BUDGÉTAIRES	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1613-03	RAPPORT MENSUEL	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	3	0 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1613-04	ÉCART BUDGÉTAIRE	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
		RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1613-05	ANALYSE BUDGÉTAIRE	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
		RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1620-00	GESTION DU SYSTÈME COMPTABLE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1621-00	DÉPENSES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1621-01	REGISTRE DES CHÈQUES	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT

COMMENTAIRES: Les informations sont versées au grand livre qui est conservé aux archives.

1621-02	FOURNISSEURS/FACTURES	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT

COMMENTAIRES:

1622-00	REVENUS / COMPTE À RECEVOIR	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			

COMMENTAIRES:

1622-01	DÉPÔT / CAISSE-RECETTE (COMPTES À RECEVOIR)	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT

COMMENTAIRES: Les informations sont versées au grand livre qui est conservé aux archives.

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1622-02	SUBVENTION	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1622-03	REVENU AUTOGÉRÉ	5	No règle		
	Comprend, entre autres, les revenus provenant des expositions itinérantes, des spectacles, de la location de salles, etc.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1623-00	DOCUMENTS BANCAIRES	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1623-01	PLACEMENTS	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1623-02	EMPRUNTS	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1623-03	CONCILIATIONS BANCAIRES	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Nominatif		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1624-00	ÉTATS FINANCIERS	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1624-01	ÉTATS FINANCIERS - DOSSIER PRÉPARATOIRE / PROJET	5	No règle		
	Contient différents documents qui servent à établir les états financiers, exemple: feuilles de calculs, rapports financiers informatisés, notes, rapports de vérification et de conciliation, etc.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	5	15 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1624-02	ÉTAT FINANCIER VÉRIFIÉ	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	777	5 CON
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1624-03	DOSSIER DE VÉRIFICATION	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	777	0 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1625-00	JOURNAUX	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1625-01	JOURNAL GÉNÉRAL	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui	copie de sauvegarde	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1625-02	GRAND LIVRE	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 2	5	CON
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier 2	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				
1625-03	BALANCE DE VÉRIFICATION	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 2	5	DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier 2	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				
1625-04	CAISSE-DÉBOURSÉS	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 2	5	DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier 2	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				
1625-05	JOURNAL TPS-TVQ	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 2	5	DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier 2	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1625-06	JOURNAL DES ACHATS	5	No règle		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui copie de sauvegarde		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1630-00	COMMERCIALISATION	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1631-00	ACTIVITÉS COMMERCIALES	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1631-01	PLAN DE DÉVELOPPEMENT	5	No règle		
	Documents concernant les plans de développement du Musée concernant ses activités commerciales.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	5 CON
			ADM - ADMINISTRATION		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1631-02</b>	<b>MARQUE DE COMMERCE / PRODUITS DÉRIVÉS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant la production et la commercialisation de produits dérivés des activités du Musée ainsi que de sa marque de commerce.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888*	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser le certificat de la marque de commerce ainsi que le projet final du produit dérivé des activités du Musée lorsqu'il ne s'agit pas d'un objet (exemple: verser les cartes postales, les cartes de Noël et les signets cartonnés).</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: 888 = Conserver jusqu'à la production finale du produit dérivé ou du certificat de la marque de commerce.</i>				
<b>1631-03</b>	<b>BOUTIQUE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les relations entre le Musée et le concessionnaire de la boutique du Musée et la gestion de celle-ci.	<b>Accès</b>			
	Depuis 2010, la boutique est gérée par la Fondation du Musée. Ce code n'est donc plus actif, il est cependant toujours utilisé pour des dossiers qui sont au stade semi-actif. Ce code et la règle qui lui est attribué sont donc appelés à être supprimés.	<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
<b>1631-04</b>	<b>LIBRAIRIE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les relations entre le Musée et le concessionnaire de la librairie du Musée et la gestion de celle-ci.	<b>Accès</b>			
	Depuis 2009, il n'y a plus de librairie au Musée. Ce code est donc maintenant inactif, sauf pour un certain nombre de dossiers qui sont encore au stade inactif.	<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
<b>1631-05</b>	<b>RESTAURANT</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les relations entre le Musée et le concessionnaire du restaurant du Musée et la gestion de celle-ci.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
<b>1631-06</b>	<b>FONCTIONS PRIVÉES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Documents concernant les locations des salles du Musée à des clients de l'extérieur, excluant les contrats. Ces dossiers sont classés physiquement dans les locaux de la Fondation du Musée.	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	Nominatif  Papier	888	2	DÉT
			DGE - DIRECTION GÉNÉRALE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
<b>1631-09</b>	<b>SERVICES TARIFÉS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
	Documents concernant les services tarifés offerts par le Musée.	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	  Papier	888	2	DÉT
			TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
<b>1640-00</b>	<b>SERVICES BANCAIRES</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> <b>Ex. S.</b>				
	COMMENTAIRES:					
<b>1641-00</b>	<b>APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	  Papier	2	5	TRI
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1650-00	FISCALITÉ	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1651-00	DÉDUCTIONS À LA SOURCE	4	No règle		
		Accès	Nominatif		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1652-00	TAXES À LA CONSOMMATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			RFI - RESSOURCES FINANCIÈRES		
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1700-00	GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1710-00	CONTRATS ET CONVENTIONS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1711-00	ATTRIBUTION DES CONTRATS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1711-01	SERVICES PROFESSIONNELS, D'ENTRETIEN ET MAINTENANCE	5	No règle		
		Accès	Nominatif		
		Ess.	Oui numérisation		
		Ex. P.	Papier	888	6 DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1711-02	LOCATION D'ESPACES	5	No règle		
	Location pour les événements privés, la boutique, le restaurant, la librairie, les besoins en entreposage, etc.	Accès	Nominatif		
		Ess.	Oui numérisation		
		Ex. P.	Papier	888	6 DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1711-03	<b>EXPOSITION</b> Comprend également les ententes relatives aux prêts et emprunts d'oeuvres.	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	6	CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1711-04	<b>SPECTACLE, COLLOQUE, CONFÉRENCE, ETC.</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	6	CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1711-05	<b>CONSTRUCTION, AMÉLIORATION OU TRANSFORMATION</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	10	TRI
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les projets d'immobilisation des édifices lorsqu'il y a construction, amélioration ou transformation majeures.</i>					
	COMMENTAIRES:					
1711-06	<b>UTILISATION DE L'INFORMATION</b> Ententes ou autorisations relatives aux demandes d'utilisation d'information textuelle ou visuelle.	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	6	DÉT
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1711-07	<b>ACQUISITIONS</b> Entente concernant les dons d'oeuvres, de fonds d'archives et de livres.	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 888	6	CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier 888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:				
1720-00	<b>CONTENTIEUX</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1721-00	<b>AFFAIRES LITIGIEUSES</b> Dossiers de contentieux impliquant le Musée.	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>	Confidentiel		
		<b>Ess.</b>	Oui numérisation		
		<b>Ex. P.</b>	Papier 888	99	CON
		SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL			
		<b>Ex. S.</b>	Papier 888	0	DÉT
	COMMENTAIRES: ** Semi-actif: 99= Conserver au semi-actif pour la durée des droits d'appel.				
1740-00	<b>GESTION DES ASSURANCES</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1741-00	<b>OEUVRES D'ART</b> Documents concernant les assurances d'oeuvres d'art.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
			ARC - ARCHIVES DES COLLECTIONS		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1742-00	<b>RESPONSABILITÉ CIVILE</b> Documents concernant l'assurance responsabilité civile du Musée.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1743-00	<b>IMMEUBLES</b> Documents concernant les assurances de l'immeuble du Musée.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	copie conservée à la	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	6 DÉT
			SGE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1800-00	<b>GESTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING</b>	2	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1810-00	ACTIVITÉS MÉDIATIQUES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1812-00	RELATIONS MÉDIAS / CONFÉRENCE DE PRESSE	4	No règle		
	Documents concernant les relations avec les médias dans la promotion des activités du Musée ainsi que la préparation des conférences de presse.	Accès	Nominatif		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	2 TRI
	COM - COMMUNICATIONS	Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser la liste des invités à la conférence de presse et la pochette de presse.				
	COMMENTAIRES: * Actif: 888 = jusqu'à la conclusion de la conférence de presse.				
1814-00	REVUE DE PRESSE	4	No règle		
	Comprend les revues de presse écrite et électronique.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	2 CON
	COM - COMMUNICATIONS	Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1820-00	RELATIONS PUBLIQUES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1821-00</b>	<b>RELATIONS AVEC GOUVERNEMENTS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux relations avec le secteur public et para-public.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la correspondance de la Direction générale jugée importante dans l'évolution de l'organisme et son histoire.</i>		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1822-00</b>	<b>RELATIONS AVEC ORGANISATION DU DOMAINE DES ARTS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux relations avec organismes, musées, galeries, festivals, etc. Comprend également les documents sur voyages, conférences et congrès à l'extérieur, participation à un jury, etc.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Nominatif		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Les documents relatifs aux conférences et participations à un jury d'un membre du personnel du Musée seront versés aux archives ainsi qu'un dossier aux 5 ans.</i>		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS		
	<i>Verser aux archives la correspondance de la Direction générale jugée importante dans l'évolution de l'organisme et son histoire.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1823-00</b>	<b>RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1823-01</b>	<b>ACCUEIL</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant l'accueil du Musée, incluant les enveloppes de caisse et les rubans de caisse.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5* DÉT
			COM - COMMUNICATIONS		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: ** Semi-actif: 5*= Conserver au semi-actif les documents financiers et les bilans des rapports de billetterie et recettes pour une période de 5 ans.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1823-02	PLAINTES, COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES VISITEURS	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	0	DÉT
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS				
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1823-03	STATISTIQUES DE FRÉQUENTATION	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	0	CON
		COM - COMMUNICATIONS				
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1824-00	ASSOCIATIONS	4	No règle			
	Documents relatifs à des associations professionnelles, économiques, culturelles, de musées et galeries	Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	2	TRI
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS				
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la correspondance de la Direction générale jugée importante dans l'évolution de l'organisme et son histoire et verser aux archives un dossier aux 5 ans.</i>					
	COMMENTAIRES:					
1825-00	SOLLICITATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	DÉT
		DGE - DIRECTION GÉNÉRALE				
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1826-00</b>	<b>PRIX D'EXCELLENCE / CONCOURS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux candidatures proposées par le Musée, aux prix d'excellence reçus par l'institution et à des concours, tirages.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents relatifs aux prix d'excellence reçus par le Musée.</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1827-00</b>	<b>ALLOCUTIONS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Discours faits par des membres du personnel du Musée dans le cadre des activités du Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 CON
	<i>COMMENTAIRES:</i>	TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
<b>1828-00</b>	<b>SOUSCRIPTIONS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>1828-01</b>	<b>DONS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	DGE - DIRECTION GÉNÉRALE			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1828-02	<b>COMMANDITES</b> Documents concernant les demandes de commandites du Musée et les commandites reçues.	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	numérisation	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 DÉT
			COM - COMMUNICATIONS		
			DGE - DIRECTION GÉNÉRALE		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1830-00	<b>PROMOTION / PUBLICITÉ</b>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1831-00	<b>DÉVELOPPEMENT</b>	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
1831-01	<b>PLANIFICATION, ÉTUDE</b> Documents concernant la planification promotionnelle du Musée ainsi que des études de communications.	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 CON
			COM - COMMUNICATIONS		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1831-02	<b>ENQUÊTE, SONDAGE</b>	5	No règle		
	Documents d'enquête et de sondage sur le Musée.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives une copie du questionnaire et l'analyse du sondage.</i>	COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1831-03	<b>DOSSIER D'INFORMATION GÉNÉRALE - EXPOSITION</b>	5	No règle		
	Documents relatifs à des informations générales sur les événements et expositions du Musée en vue de leur promotion et publicité.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
1833-00	<b>TOURISME</b>	4	No règle		
	Documents concernant la promotion des activités du Musée auprès des clientèles touristiques.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser les publications et les documents promotionnels produits par le Musée (dépliants, guides, revues touristiques et affiches) non soumis au dépôt légal.</i>	COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
1840-00	<b>GESTION DES PRODUCTIONS IMPRIMÉES ET AUDIOVISUELLES</b>	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>			



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1841-00	IMPRIMÉS PROMOTIONNELS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1841-01	CALENDRIER	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	2 TRI
	CRITÈRE DE TRI: Verser 1 exemplaire aux archives.	COM - COMMUNICATIONS			
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1841-02	DÉPLIANTS	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	2 TRI
	CRITÈRE DE TRI: Idem	COM - COMMUNICATIONS			
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1841-03	AFFICHES	5	No règle		
	Affiches imprimées et électroniques	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	2 TRI
	CRITÈRE DE TRI: Lorsqu'il y a dépôt légal, verser 2 exemplaires à la Médiathèque. S'il n'y a pas dépôt légal, verser également 1 exemplaire aux archives.	COM - COMMUNICATIONS			
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1841-07	LAISSEZ-PASSER / OFFRES PROMOTIONNELLES	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2	TRI
		COM - COMMUNICATIONS				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem</i>					
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1841-08	APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5	TRI
		COM - COMMUNICATIONS				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.</i>					
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1842-00	PUBLICATIONS	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
1842-01	CATALOGUE	5	No règle			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2	DÉT
		EDI - ÉDITION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Si dépôt légal, verser 2 exemplaires à la médiathèque. S'il n'y a pas de dépôt légal, verser également 1 exemplaire aux archives.</i>					
	<i>COMMENTAIRES:</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1842-02	FEUILLET DIDACTIQUE / SIGNET / AGENDA	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Nominatif			
		EDI - ÉDITION	Papier	2	2	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Si dépôt légal, verser 2 exemplaires à la médiathèque. S'il n'y a pas de dépôt légal, verser également 1 exemplaire aux archives.</i>	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1842-03	JOURNAL DU MUSÉE	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.				
		EDI - ÉDITION	Papier	2	2	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Si dépôt légal, verser 2 exemplaires à la médiathèque. S'il n'y a pas de dépôt légal, verser également 1 exemplaire aux archives.</i>	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
1842-07	LISTE DES PUBLICATIONS	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.				
		EDI - ÉDITION	Papier	999	0	CON
	<i>COMMENTAIRES:</i>	Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
1842-08	BANQUE DE DONNÉES	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Nominatif			
	Comprend des dossiers d'information sur des compagnies, des personnes qui offrent leurs services pour la production des publications.	EDI - ÉDITION	Papier	999	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	Ex. S.	Papier	999	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1842-10	APPEL D'OFFRE / DEMANDE D'INTÉRÊT / SOUMISSION	5	No règle		
		Accès	Nominatif		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 TRI
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives la soumission publique acceptée, l'appel d'offre et le cahier des charges.	EDI - ÉDITION			
	COMMENTAIRES:				
1843-00	PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
1843-01	BANQUE DE DONNÉES	5	No règle		
	Comprend des dossiers d'information sur des compagnies, des personnes qui offrent leurs services pour la réalisation des productions audiovisuelles.	Accès	Nominatif		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:	EDI - ÉDITION			
1843-02	LISTE DES PRODUCTIONS DU MACM	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:	EDI - ÉDITION			

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1843-03	<b>PRODUCTIONS MULTIMÉDIAS</b> Comprend les vidéos, diaporamas, audioguides, vidéodisques, etc.	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser 1 exemplaire aux archives.</i>	EDI - ÉDITION				
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
<hr/>						
1843-04	<b>PUBLICITÉ RADIO / TÉLÉVISION</b>  <i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les outils réalisés par le Musée.</i>	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2	TRI
	<i>COMMENTAIRES:</i>	COM - COMMUNICATIONS				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
<hr/>						
1845-00	<b>ÉDITION / DISTRIBUTION</b>  <i>COMMENTAIRES:</i>	<b>4</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
<hr/>						
1845-01	<b>DÉVELOPPEMENT / PROJETS</b> Documents relatifs aux projets d'édition et de co-édition.	<b>5</b>	<b>No règle</b>			
		<b>Accès</b>	Nominatif			
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>	EDI - ÉDITION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>1845-02</b>	<b>LISTE D'ENVOI</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux envois de catalogues, affiches, etc. Comprend les publications du Québec, dépôt légal, ISBN, adresses de librairies, etc.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 DÉT
		EDI - ÉDITION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1846-00</b>	<b>GRAPHISME / LOGO</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Comprend le logo du Musée et son développement.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	2 TRI
		COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser le logo du Musée aux archives.				
	COMMENTAIRES:				
<b>1870-00</b>	<b>INFORMATION GOUVERNEMENTALE</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
	Comprend uniquement de l'information reçue des divers organismes gouvernementaux sur des programmes ou activités n'affectant pas le Musée.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 DÉT
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
<b>1880-00</b>	<b>PLANIFICATION ORGANISATIONNELLE</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1881-00	<b>PLAN ANNUEL</b> Plan annuel de communication et de marketing du Musée.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	2 CON
		COM - COMMUNICATIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1882-00	<b>RÉUNION</b> Documents de réunions de la direction des communications et du marketing.	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	5 TRI
		COM - COMMUNICATIONS			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les procès-verbaux et les documents déposés.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
1890-00	<b>COOPÉRATION INTERNATIONALE</b> Documents concernant les missions, échanges et stages à l'étranger subventionnés ou non par le ministère des Relations internationales.	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>		*	5 TRI
		TUN - DEUX UNITÉS ET PLUS			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser programmes et rapports et correspondance ajoutant info. explicatives.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier		
	COMMENTAIRES: * Actif: *=1 an après fin de mission, d'échange ou stage pour copie secondaire 888 = Fin de mission, d'échange ou stage				
2000-00	<b>GESTION DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES</b>	1	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
2100-00	GESTION DE LA COLLECTION	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2110-00	ACQUISITIONS DES OEUVRES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2111-00	ACQUISITIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2111-01	PROJET D'ACQUISITION	5	No règle		
	Documents concernant les oeuvres d'art proposées pour achat ou pour don au	Accès	Nominatif		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 TRI
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Les documents reliés aux projets d'acquisitions refusés sont retournés. Les projets acceptés sont transférés aux archives des collections.	CON - CONSERVATION			
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>2111-02</b>	<b>ACQUISITIONS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs à la recherche, à la proposition et demande d'acquisition, à l'évaluation, au droit de propriété et autorisation de reproduction. Ensemble de documents concernant chacune des oeuvres appartenant au Musée.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>	Oui	Multi-Mimsy	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	99	0 CON
		ARC - ARCHIVES DES COLLECTIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: 99= Les documents sont conservés en permanence dans le dossier de l'oeuvre aux archives des collections.</i>				
<b>2112-00</b>	<b>DÉPÔTS D'OEUVRES ET OEUVRES HORS-COLLECTION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents concernant les oeuvres en dépôt et les oeuvres hors-collection au	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 TRI
		ARC - ARCHIVES DES COLLECTIONS			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser un exemplaire de la liste annuelle des dossiers fermés aux archives ainsi qu'aux archives des collections.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2120-00</b>	<b>ENREGISTREMENT DES OEUVRES</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2121-00</b>	<b>REGISTRE DES ACQUISITIONS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	Multi-Mimsy	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	0 CON
		ARC - ARCHIVES DES COLLECTIONS			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>2122-00</b>	<b>CIRCULATION OEUVRES DE COLLECTION ET DES EXPOSITIONS</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs au prêt et au transport des oeuvres.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Oui	Multi-Mimsy	
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	0 CON
			ARC - ARCHIVES DES COLLECTIONS		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: Verser dans le dossier de l'oeuvre aux archives des collections ou dans le dossier de l'exposition s'il s'agit d'une exposition temporaire ou itinérante. Verser le registre des prêts dans le fonds d'archives institutionnel.</i>				
<b>2130-00</b>	<b>RESTAURATION DES OEUVRES</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2131-00</b>	<b>ÉTAT ET TRAITEMENT DES OEUVRES</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux notes techniques, aux rapports d'état de conservation et de traitement et au C.C.Q. (Centre de conservation du Québec) et les autorisations de traitement.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>	Nominatif		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	0 CON
			RES - RESTAURATION		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2133-00</b>	<b>PROCÉDÉS DE RESTAURATION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Documentation diverse concernant les procédés de restauration d'oeuvres d'art.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	3 DÉT
			RES - RESTAURATION		
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
2200-00	GESTION DE LA PROGRAMMATION	2	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2210-00	ORGANISATION ET DÉVELOPPEMENT	3	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2211-00	ORGANISATION	4	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2211-01	RÉUNIONS	5	No règle		
	Documents de réunions de la direction de la conservation.	Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
			Papier	2	5 TRI
		CON - CONSERVATION			
			Papier	2	0 DÉT
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les procès-verbaux et les documents déposés déposés.				
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
2211-02	NORMES ET PROCÉDURES INTERNES	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	5	CON
		CON - CONSERVATION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
2212-00	DÉVELOPPEMENT	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	COMMENTAIRES:					
2212-02	PROGRAMMATION	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2	CON
		CON - CONSERVATION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
2212-03	ÉTUDE / RECHERCHE	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0	TRI
		CON - CONSERVATION				
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	<p><i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives 1 exemplaire des documents relatifs au Musée.</i></p> <p>COMMENTAIRES:</p>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>2212-04</b>	<b>PROJET D'EXPOSITION ET DE CRÉATION MULTIMÉDIAS</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Documents relatifs aux propositions d'expositions et de créations multimédias.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	0 DÉT
		CON - CONSERVATION			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Les projets refusés sont retournés à l'artiste. Les projets acceptés sont versés aux règles 2221 ou 2222.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conserver à l'actif jusqu'à conclusion de l'étude du projet. Les projets refusés sont retournés à l'artiste. Les projets acceptés sont versés aux codes 2221-00, 2222-00 ou 2224-00.</i>				
<b>2220-00</b>	<b>ACTIVITÉS DE PROGRAMMATION</b>	<b>3</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2221-00</b>	<b>EXPOSITIONS DE LA COLLECTION</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
	Expositions des oeuvres de la collection du Musée.	<b>Accès</b>	Nominatif		
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	888	10 TRI
		CON - CONSERVATION			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents d'orientation, le concept, le scénario, le design, l'échéancier, les techniques utilisées, les procès-verbaux des réunions de production et à la médiathèque, la documentation.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN		
2222-00	<b>EXPOSITIONS TEMPORAIRES</b> Expositions reçues ou réalisées par le Musée.	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	4	No règle	Nominatif		
						888	10
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem. Plus documents relatifs au transport et à la restauration et les procès-verbaux des réunions de production.</i>	<b>CON - CONSERVATION</b>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:						
2223-00	<b>EXPOSITIONS ITINÉRANTES</b>	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b> <b>Ex. S.</b>	4	No règle	Nominatif		
	COMMENTAIRES:						
2223-01	<b>EXPOSITIONS ITINÉRANTES</b> Expositions produites et mises en circulation par le Musée.	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	5	No règle	Nominatif		
						888	10
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem. Plus documents relatifs au transport et à la restauration.</i>	<b>CON - CONSERVATION</b>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:						
2224-00	<b>CRÉATIONS MULTIMÉDIAS</b> Documents concernant les créations multimédias produites et/ou présentées au	<b>Accès</b> <b>Ess.</b> <b>Ex. P.</b>	4	No règle	Nominatif		
						888	10
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents d'orientation, le concept, le scénario, le design, l'échéancier, les techniques utilisées, les procès-verbaux des réunions de production et à la médiathèque, la documentation.</i>	<b>CON - CONSERVATION</b>	<b>Ex. S.</b>	Papier	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
2300-00	GESTION DES ACTIVITÉS D'ÉDUCATION	2	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2310-00	ORGANISATION ET DÉVELOPPEMENT	3	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2311-00	ORGANISATION	4	No règle		
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
	COMMENTAIRES:				
2311-01	RÉUNIONS	5	No règle		
	Documents concernant les réunions de la direction de l'éducation et de la	Accès Ess. Ex. P. Ex. S.			
			Papier	2	5 TRI
			Papier	2	0 DÉT
	EDU - ÉDUCATION				
	CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les procès-verbaux et les documents déposés.				
	COMMENTAIRES:				



Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
<b>2311-02</b>	<b>SONDAGE</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Sondages concernant la direction de l'éducation et de la documentation et ses activités.	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3 TRI
		EDU - ÉDUCATION			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives une copie du questionnaire et l'analyse du sondage.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2311-03</b>	<b>STATISTIQUES</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Statistiques concernant les activités de la direction de l'éducation et de la	<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	3 CON
		EDU - ÉDUCATION			
	<i>COMMENTAIRES:</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	2	0 DÉT
<b>2312-00</b>	<b>DÉVELOPPEMENT</b>	<b>4</b>	<b>No règle</b>		
		<b>Accès Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	<i>COMMENTAIRES:</i>				
<b>2312-01</b>	<b>ÉTUDE, RECHERCHE, PROJET</b>	<b>5</b>	<b>No règle</b>		
	Les dossiers relatifs aux projets comprennent la proposition du projet et la réponse à cette proposition.	<b>Accès Ess.</b>	Nominatif		
		<b>Ex. P.</b>	Papier	2	0 TRI
		EDU - ÉDUCATION			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les rapports de recherche et les études concernant les activités réalisées.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
2312-02	PROGRAMMATION	5	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	999	2 CON
		EDU - ÉDUCATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	999	0 DÉT
	COMMENTAIRES:				
2320-00	ACTIVITÉS	3	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
2321-00	DIFFUSION	4	No règle		
		<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>			
		<b>Ex. S.</b>			
	COMMENTAIRES:				
2321-01	VISITES	5	No règle		
	Documents relatifs à l'organisation des visites.	<b>Accès</b>			
		<b>Ess.</b>			
		<b>Ex. P.</b>	Papier	1	2 TRI
		EDU - ÉDUCATION			
		<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents relatifs aux visites avec invités.</i>				
	COMMENTAIRES:				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
2321-02	FILMS ET VIDÉOS	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	1	DÉT
		MED - MÉDIATHÈQUE				
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
2321-03	RENCONTRES AVEC ARTISTES	5	No règle			
		Accès				
		Ess.	Nominatif			
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		EDU - ÉDUCATION				
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
2321-04	EXPOSITIONS DIDACTIQUES	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	1	CON
		EDU - ÉDUCATION				
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
COMMENTAIRES:						
2322-00	CRÉATIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
COMMENTAIRES:						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
2322-01	ATELIERS D'ARTS PLASTIQUES / CAMP DE JOUR	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	1	2	TRI
			Film	1	2	TRI
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les documents photographiques ainsi que la liste des inscriptions au camp de jour pour fins de statistiques.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
			Film	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
2322-02	ATELIERS PLURIDISCIPLINAIRES	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	1	2	TRI
			Film	1	2	TRI
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Idem</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
			Film	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
2322-03	TROUSSES D'ACTIVITÉ	5	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>	Papier	1	2	TRI
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives le produit final.</i>	<b>Ex. S.</b>	Papier	1	0	DÉT
	COMMENTAIRES:					
2323-00	RECHERCHE	4	No règle			
		<b>Accès</b>				
		<b>Ess.</b>				
		<b>Ex. P.</b>				
		<b>Ex. S.</b>				
	COMMENTAIRES:					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
2323-01	COURS D'INITIATION À L'HISTOIRE DE L'ART	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	5	TRI
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives le plan de cours et les textes.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
<hr/>						
2323-02	COLLOQUES, CONFÉRENCES ET TABLES RONDES	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	1	TRI
		Film	2	1	TRI	
		CON - CONSERVATION				
		EDU - ÉDUCATION				
		CON - CONSERVATION				
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Verser aux archives les textes des conférenciers, les textes et actes du colloque et les photographies.</i>	Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
			Film	1	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES:</i>					
<hr/>						
2323-03	ÉDUCATEUR INVITÉ	5	No règle			
		Accès	Nominatif			
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	DÉT
		EDU - ÉDUCATION				
	<i>COMMENTAIRES:</i>	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT