SAQ

PAR COURRIEL

[redacted]

Martine Comtois
Vice-Présidente
Affaires corporatives
Secrétaire générale

Montréal, le 20 décembre 2018

Objet : Votre demande d'accès à l'information
N/D 032 142 000 / 2018-2019-112D

[redacted],

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue à nos bureaux le 5 décembre dernier par courriel et telle que formulée, vous désirez obtenir :

« Dans le cadre des travaux de la Chaire de recherche en exploitation des ressources informationnelles de l'École nationale d'administration publique (ÉNAP), nous nous intéressons aux instruments (règlements, politiques, directives, normes, etc.) informationnels présents au sein de la Société des alcools du Québec. Plus précisément, nous souhaitons accéder à tout document qui traite de la création de l'information, de sa gestion et/ou de son exploitation »

En réponse à votre demande, vous trouverez ci-jointe copies des outils de gestion de l'information en vigueur à la SAQ.

Toutefois, nous souhaitons vous informer que le calendrier des délais de conservation est en cours de révision et certaines règles n'ont pas encore été approuvées par la BANQ.

Recevez, [redacted] l'expression de nos sentiments distingués.

La Responsable à l'information,

[redacted]

Martine Comtois

P.J.

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC

7500, rue Tellier, Montréal (Québec) H1N 3W5 Tél. : (514) 254-6000 poste 6645
m.comtois@saq.qc.ca

SAQ

DIRECTIVE

Rédigé : 2011-01-31	**Section :** GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES **Sous-section :** PLAN DE CLASSIFICATION	**No : 022 120 015 01** **Page :** 1 de 4 **Émetteur :** Secrétariat général et V-P Services juridiques
Remplace : n / a **Date :** n / a	**Sujet :** DIRECTIVE RELATIVE À LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES SUR LES SERVEURS COMMUNS DES UNITÉS D'AFFAIRES.	**Approuvé :** Secrétariat général et V-P Services juridiques (signature) **Adopté par le comité de direction en date du :** 2011-11-22 **En vigueur :** 2011-11-22

1. OBJECTIF

La présente directive vise à établir les règles relatives à la classification et à la codification des documents technologiques créés et reçus par les différentes unités d'affaires sur leurs serveurs.

2. CADRE ET PORTÉE DE LA DIRECTIVE

Cette directive s'applique à tous les centres administratifs de la SAQ.

3. TERMINOLOGIE

Un **document technologique** est un document créé sur un support magnétique (disque dur, disquette, ruban) ou sur un support optique numérique (cédérom, DVD, clé USB, etc.).

Un **plan de classification** est un outil de gestion présenté sous la forme d'une structure hiérarchique et logique permettant la classification et le repérage des documents analogiques[1] et technologiques de la SAQ.

4. ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

4.1 - Classification et codification des documents technologiques

Le comité de direction a décidé, en janvier 2009, que le plan de classification est l'outil utilisé dans toute l'entreprise pour la classification et la codification des documents produits et reçus à la SAQ et ce, peu importe leur support.

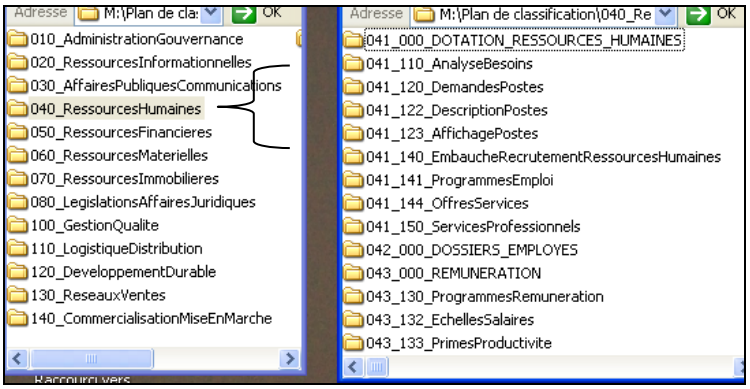
[1] Un document analogique est un document en format papier ou en tout autre format ne nécessitant pas un ordinateur pour le lire.

Le Service de la gestion de l'information a déployé le plan de classification en format numérique afin d'assurer la classification et la codification uniformes des documents technologiques des unités d'affaires, qui devront l'utiliser sur leurs serveurs. Ce principe d'organisation de l'information favorise l'optimisation du repérage des documents technologiques, assure leur confidentialité et leur protection et permet de constituer un dossier complet sur un sujet donné.

4.2 – Présentation du plan de classification en format numérique

Le plan de classification se déploie sur deux niveaux seulement et les liens entre les dossiers et les sous-dossiers en forment la structure de classification numérique.

Ex. :



4.3 - Dépôt du plan de classification sur les serveurs

Le répertoire Plan de classification, sur le serveur M, abrite la structure de classification numérique. Ce répertoire est en lecture seule, ce qui le protège de toute suppression ou modification involontaire. Le chemin d'accès vers le répertoire est le suivant : Poste de travail > [Serveur] M > Plan de classification.

Tous les employés de la SAQ ont accès au serveur M.

L'utilisateur qui désire importer le répertoire Plan de classification sur son serveur commun devra effectuer un copier-coller de celui-ci, du serveur M vers son serveur.

4.4 - Classification et codification des dossiers technologiques

Certaines étapes devront être franchies, dans l'ordre, afin d'implanter le plan de classification et d'effectuer la classification et la codification des dossiers technologiques.

Étape 1- Épuration

L'épuration consiste à repérer les fichiers qui ne sont plus utiles, qui font l'objet de doublon ou dont la durée de vie est terminée selon le calendrier de conservation, et à les supprimer. Pour ce faire, il est suggéré à l'utilisateur d'effectuer des imprime-écrans de ses dossiers ainsi que du contenu de ses dossiers (sous-dossiers et fichiers). L'utilisateur peut ensuite identifier sur ses imprime-écrans quels sont les fichiers à détruire avant de le faire à l'écran.

Étape 2 - Inventaire

Cette étape, essentielle, vise à dresser la liste des dossiers et des fichiers actifs, qui devront faire l'objet d'une nouvelle classification. Il est suggéré à l'utilisateur d'utiliser encore une fois ses imprime-écrans, cette fois pour inscrire devant chaque dossier le nouveau code de classification à utiliser.

Étape 3- Classification et codification

C'est à cette étape que devra s'effectuer la migration du plan de classification en format numérique sur le serveur de l'unité d'affaires concernée. Lorsque tous les dossiers de l'ancienne structure seront munis du nouveau code de classification sur l'imprime-écran, l'utilisateur sera prêt à effectuer le transfert de chacun de ses dossiers vers la nouvelle structure de classification. Pour éviter d'alourdir inutilement les serveurs durant cette opération, il est fortement recommandé d'effectuer un couper-coller plutôt qu'un copier-coller.

L'utilisateur devra codifier et classer ses fichiers et ses dossiers à partir du 3e niveau hiérarchique. En effet, les codes de classification du plan de classification ne sont pas modifiables. L'utilisateur ne doit pas non plus en inventer de nouveaux.

Quand ses fichiers et ses dossiers seront codifiés, l'utilisateur devra supprimer les répertoires vides.

Étape 4 - Circulation

L'utilisateur devra, lors de cette étape, faire sécuriser les dossiers dont les fichiers contiennent des renseignements personnels ou confidentiels. Ils ne doivent pas être consultés par les employés non concernés.

4.5 - Maintien de la classification et de la codification des dossiers technologiques

Comme tout système, le maintien des procédures mises en place est essentiel afin d'en assurer le bon fonctionnement. C'est pourquoi l'utilisateur devra effectuer une épuration annuelle de ses dossiers. Il devra aussi, régulièrement, classifier et codifier ses documents technologiques et tenir à jour l'inventaire de ses dossiers.

4.6 – Règles d'écriture relatives aux fichiers

Les fichiers, de par leur nature, nécessitent un traitement différent des documents papier, notamment lorsque vient le moment de leur attribuer un titre. Les règles d'écriture qui suivent concernent la façon d'attribuer un titre aux fichiers déposés dans le plan de classification numérique.

i. Utiliser avec parcimonie les signes diacritiques[2].

- Ex. d'un titre sans signe diacritique :
- EvaluationEvenementNoel_2009-2010

[2] Signe graphique qui, ajouté à une lettre, en modifie la prononciation ou permet de distinguer des homonymes […] En français, les signes diacritiques sont les accents (aigu, grave et circonflexe), la cédille et le tréma. [Source : Grand dictionnaire terminologique].

ii. Proscrire les signes de ponctuation (point, virgule, deux-points, points d'interrogation et d'exclamation, points de suspension, parenthèses, crochets, guillemets, tiret) et les symboles (@, /, $, %, &, *). Ces signes risquent de corrompre les fichiers. Plusieurs d'entre eux sont d'ailleurs refusés par les systèmes.

iii. Utiliser la barre de soulignement (_) pour séparer les mots du titre ou les différents éléments du titre entre eux. Une autre option consiste à ne laisser aucun espace entre les mots du titre et à les distinguer les uns des autres par une majuscule.

- Ex. d'utilisation de la barre de soulignement : Rapport_Annuel_2009-2010
- Ex. d'un titre sans espace entre les mots : RapportAnnuel_2009-2010

iv. Choisir des titres courts, précis et concis. Le fil d'Ariane, qui indique l'adresse, doit contenir moins de 255 caractères, incluant les espaces blancs.

v. Inscrire la date de création du fichier, en privilégiant l'année calendrier, selon l'un des formats suivants :

- AAAAMMJJ. Ex. : PresentationPowerpoint_20100414
- AAAA-MM-JJ : Ex. : PresentationPowerpoint_2010-04-14
- AAAAMM : Ex. : PresentationPowerpoint_201004
- AAAA-MM : Ex. : PresentationPowerpoint_2010-04

5. GOUVERNANCE DE LA DIRECTIVE

Le Service de la gestion de l'information a le mandat de planifier, développer et appliquer les concepts et les outils de la gestion intégrée des documents (GID). Il a aussi le mandat d'assurer le respect des législations et réglementations relatives à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels et au cadre juridique des technologies de l'information.

Le non-respect de cette directive peut entraîner des pertes d'information pour la SAQ ainsi que mettre en péril la confidentialité, l'accessibilité et la fiabilité des dossiers et des fichiers.

PLAN DE CLASSIFICATION

Société des alcools du Québec

SAQ

Gestion de l'information

9 octobre 2017

PLAN DE CLASSIFICATION

010 000 ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE

011 000 CONSTITUTION

- 011 110 Historique
- 011 120 Loi constitutive
  - 011 121 Règlements constitutifs
- 011 130 Mission, vision et valeurs

012 000 GOUVERNANCE

- 012 110 Conseil du Trésor
- 012 120 Politiques, directives, procédures, processus et normes
  - 012 121 Politiques
  - 012 122 Directives
  - 012 123 Procédures et processus
  - 012 124 Normes
- 012 130 Structure organisationnelle
- 012 140 Conseil d'administration et comités afférents
  - 012 141 Conseil d'administration
    - 012 141 200 *Membres du conseil d'administration*
  - 012 143 Comité de fonctionnement
  - 012 144 Comité d'audit
  - 012 145 Comité des ressources humaines
  - 012 146 Comité des pratiques commerciales
  - 012 147 Comité de gouvernance, d'éthique et de communications
- 012 150 Comité de direction
  - 012 151 Comités internes
  - 012 152 Réunions administratives
  - 012 153 Comité d'investissement
- 012 160 Rapports administratifs
  - 012 161 Rapports intermédiaires et annuels
  - 012 162 Rapports d'activités

012 170 Éthique et déontologie

012 180 Audit interne et externe

013 000 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

013 110 Priorités d'affaires

013 120 Plan d'affaires sectoriel

014 000 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

015 000 PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES

016 000 SURVEILLANCE DES MARCHÉS ET DES INDUSTRIES

016 110 Boissons alcooliques

016 111 Vins

016 112 Spiritueux

016 113 Bières

016 120 Commerce de détail

016 130 Commerce des boissons alcooliques contrôlé par l'État

016 140 Canaux avec le consommateur, fournisseurs et partenaires

016 150 Environnement externe

017 000 STATISTIQUES

018 000 AMÉLIORATION CONTINUE

020 000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

021 000 CRÉATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

021 110 Gestion des documents types

021 120 Gestion des formulaires

021 130 Impression et reproduction des documents

022 000 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES

022 110 Gestion des documents actifs

022 111 Inventaire des documents administratifs

022 120 Plan de classification

022 130 Calendrier de conservation

022 150 Gestion des documents semi-actifs

022 160 Gestion des documents inactifs

022 170 Gestion des documents essentiels

023 000 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

023 110 Planification des technologies de l'information

023 120 Développement des technologies de l'information

023 121 Bureau de projets

023 130 Exploitation des technologies de l'information

023 140 Entretien des technologies de l'information

023 150 Gestion des risques et sécurité des technologies de l'information

023 160 Service d'aide aux utilisateurs

024 000 GESTION DES COMMUNICATIONS

024 110 Télécommunications

024 111 Téléphonie

024 114 Appareils multifonctions et télécopieurs

024 120 Gestion du courrier

024 150 Réseaux de communication

024 151 Internet

024 152 Intranet

024 160 Courrier électronique

027 000 GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

027 110 Gestion du centre de documentation

027 120 Référence spécifique aux unités d'affaires

028 000 RECHERCHES, ÉTUDES ET MÉMOIRES

030 000 AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

032 000 RELATIONS AVEC LES CITOYENS

032 130 Demandes de renseignements généraux

032 140 Protection des renseignements personnels et accès à l'information

032 141 Protection des renseignements personnels

032 142 Demandes d'accès à l'information

032 150 Sondages et enquêtes d'opinions

033 000 AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

- 033 140 Protocole et étiquette
- 033 150 Productions graphiques et visuelles
- 033 160 Publicité institutionnelle
- 033 170 Publications institutionnelles
- 033 180 Plans de communication
- 033 190 Organisation des événements et activités internes et externes

034 000 RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES ORGANISMES EXTERNES

- 034 110 Gouvernement du Canada
- 034 120 Gouvernement du Québec
- 034 130 Organismes municipaux
- 034 140 Organismes scolaires
- 034 150 Organismes sociaux et de santé
- 034 160 Organismes internationaux
- 034 170 Associations
- 034 180 Compagnies et entreprises

035 000 DEMANDES DE PARTENARIAT, DONS ET COMMANDITES

- 035 110 Partenariat
- 035 120 Dons et commandites

036 000 COMMUNICATIONS DANS LES MÉDIAS SOCIAUX

037 000 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 037 110 Conférences de presse
- 037 120 Communiqués de presse
- 037 130 Revues de presse

040 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

041 000 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- 041 110 Analyse des besoins
- 041 120 Demandes de postes
  - 041 122 Description de postes
  - 041 123 Affichage de postes

041 130 Stratégies d'attraction

041 140 Embauche et recrutement des ressources humaines

041 141 Programmes d'emploi

041 144 Offres de services

041 150 Services professionnels

042 000 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

043 000 RÉMUNÉRATION

043 130 Programmes de rémunération

043 132 Échelles de salaires

043 133 Primes à la productivité

043 135 Bonification

043 136 Volet financier

044 000 AVANTAGES SOCIAUX ET CONDITIONS DE TRAVAIL

044 110 Congés

044 120 Assurance-emploi

044 130 Assurances collectives

044 140 Régime de retraite

044 150 Statut des employés

044 160 Gestion du temps de travail

044 170 Services aux employés

044 171 Cafétérias

044 172 Activités sociales

044 173 Programmes spéciaux

045 000 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

045 110 Programme d'intégration des nouveaux employés

045 120 Formation des employés

045 130 Perfectionnement des employés

045 140 Gestion de la relève

045 150 Programme de reconnaissance des employés

045 160 Gestion de la diversité

045 170 Gestion de la performance

046 000 RELATIONS DE TRAVAIL

046 110 Syndicats et associations

046 120 Conventions collectives

046 121 Interprétation

046 122 Amendements

046 124 Mesures disciplinaires

046 125 Griefs

046 126 Sentences arbitrales et médiation

046 127 Ententes particulières

046 130 Négociations

047 000 MOUVEMENTS DU PERSONNEL

048 000 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

048 110 Dossiers médicaux

048 120 Service d'aide personnelle

048 130 Programmes de prévention en milieu de travail

048 140 Accidents de travail et maladies professionnelles

048 150 Prévention du harcèlement

050 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

051 000 PLANIFICATION FINANCIÈRE ET TRÉSORERIE

051 110 Budget

051 111 Budget annuel

051 112 Prévisions budgétaires

051 113 Budget révisé

051 114 Suivi budgétaire

051 120 Marché monétaire

051 130 Études annuelles

051 131 Frais de service

051 132 Autres études annuelles

051 140 Études spécifiques

051 150 Études sur la planification financière

052 000 COMPTABILITÉ

052 110 Comptes clients

052 111 Comptes à recevoir

052 112 Facturation et crédits divers

052 120 Comptes fournisseurs

052 121 Comptes à payer

052 122 Dividendes

052 123 Notes de frais

052 124 Dépenses d'investissement

052 130 Transport de fonds

052 140 Opérations bancaires

052 141 Contrôle des transactions bancaires

052 142 Achat de devises étrangères

052 143 Services bancaires

052 144 Appels d'offres

052 145 Cartes de crédit corporatives

052 146 Serveurs de paiements

052 147 Paiements électroniques

052 150 Administration d'entreprises

052 160 Contrôle des transactions financières

052 161 Analyses de comptes

052 162 Écritures de journal

052 163 Statistiques financières

052 164 Contrôle des factures et des notes de crédit

052 170 Normes comptables et orientations

052 180 Historique des transactions

053 000 ADMINISTRATION DE LA PAIE

053 110 Masse salariale

053 120 Indexation des salaires

053 130 Déductions sur le salaire

053 140 Rétroactivité des salaires

053 150 Saisies sur le salaire

053 160 Émission de chèques de paie

053 170 Dépôt direct

054 000 GESTION DES PRIX ET INFORMATION

054 110 Études et analyses

054 111 Analyses annuelles

054 112 Analyses spécifiques

054 120 Détermination des prix

054 121 Publications

054 122 Changements de prix

054 123 Nouveaux produits

054 124 Opérations spécifiques

054 130 Tarification avancée

054 131 Listes de prix

054 132 Paramétrage des escomptes

054 140 Systèmes informatiques

054 141 Système prix

054 142 Calculette des commandes privées.

054 143 Calculette GWS (Global Wine & Spirits)

054 150 Information de gestion

054 151 Requêtes périodiques

054 152 Requêtes spécifiques

055 000 FISCALITÉ, DOUANES ET ACCISE

055 110 Douanes

055 120 TPS/TVQ/TVH

055 130 Taxe spécifique

055 140 Accise

055 150 Impôts provinciaux et taxe sur le capital

055 160 Timbres de droits

055 170 Permis d'importation

056 000 ÉTATS FINANCIERS ET VÉRIFICATION

056 110 Plan comptable

056 120 États financiers annuels

056 130 États financiers périodiques

056 140 Vérification financière externe

056 150 Vérificateur général du Québec

056 160 Valeur des stocks

057 000 CONTRÔLE ET SYSTÈMES FINANCIERS

057 110 Systèmes financiers

057 111 Projets

057 112 Demandes de modifications

057 120 Contrôle des risques d'affaires

057 121 Gestion des risques

057 122 Détenteurs de permis de distribution de bières

057 130 Assurances

057 131 Appel d'offres pour un conseiller en gestion des risques assurables

057 132 Appel d'offres pour des services de courtage et portefeuille d'assurances de dommages

057 133 Renouvellement annuel du portefeuille d'assurances

057 134 Liste des succursales à assurer

057 135 Liste des véhicules

057 140 Contrôle interne

057 141 Conformité financière (Coso)

057 142 Réglementaire (PCI)

057 150 Bouteilles prestigieuses

060 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

061 000 ACQUISITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

061 110 Analyse des besoins

061 120 Demandes de ressources matérielles

061 130 Acquisition de biens et de services

061 132 Achat des ressources matérielles

061 134 Contrats d'acquisition de biens et de services

061 140 Location de ressources matérielles

061 200 Dossiers des fournisseurs

062 000 DOSSIERS DES RESSOURCES MATÉRIELLES

063 000 UTILISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

063 110 Installation, entretien et réparation des ressources matérielles

063 130 Transport et réception des ressources matérielles

063 140 Assurances sur les ressources matérielles

064 000 DISPOSITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

070 000 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

071 000 ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

071 110 Analyse des besoins

071 120 Demandes de ressources immobilières

071 130 Achat des ressources immobilières

071 140 Location des ressources immobilières

071 150 Construction des immeubles

072 000 DOSSIERS DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

072 300 Dossiers des locaux administratifs

072 400 Dossiers des succursales

072 500 Dossiers des terrains

072 600 Dossiers des entrepôts

072 700 Dossiers des agences

073 000 ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

073 110 Terrains et stationnements

073 130 Bâtiments

073 140 Consommation d'énergie

073 150 Entretien et réparation des immeubles

073 160 Assurances sur les ressources immobilières

073 170 Entretien ménager

074 000 DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

080 000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

081 000 LÉGISLATION

081 110 Lois et règlements fédéraux

081 120 Lois et règlements provinciaux

081 130 Règlements municipaux

081 140 Accords commerciaux

082 000 RÉFÉRENCES JURIDIQUES

082 110 Jurisprudence

082 111 Relations de travail

082 112 Santé et sécurité au travail

082 113 Droit civil

082 114 Droit administratif

082 115 Commerce des boissons alcooliques

082 120 Avis juridiques

082 121 Relations de travail

082 122 Santé et sécurité au travail

082 123 Droit civil

082 124 Droit administratif

082 125 Commerce des boissons alcooliques

082 130 Doctrine

082 131 Relations de travail

082 132 Santé et sécurité au travail

082 133 Droit civil

082 134 Droit administratif

082 135 Commerce des boissons alcooliques

083 000 CONTRATS ET AUTORISATIONS

083 110 Contrats

083 111 Contrats informatiques

083 112 Contrats - Bières

083 113 Consultants

083 114 Caves à vin

083 120 Autorisations

083 121 Agences

083 122 Produits dénaturés

083 123 Distributeurs autorisés

083 124 Pourvoyeurs de navires

083 125 Boutiques hors taxes

083 126 Nouveau-Québec

083 127 Agents promotionnels

083 128 Traiteurs

084 000 PROCÉDURES JUDICIAIRES

084 110 Poursuites et réclamations

084 120 Assignations à comparaître

085 000 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

085 110 Dépôt légal

085 120 Droits d'auteur

085 130 Marques de commerce

086 000 RELATIONS DE TRAVAIL

086 110 Griefs SPTP

086 120 Griefs SEMB

086 130 Griefs STTSAQ

086 140 Personnel non syndiqué

086 150 Rôle d'arbitrage – Relations de travail

087 000 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

087 110 Rôle d'arbitrage – Santé et sécurité au travail

088 000 SAISIES DE BOISSONS ALCOOLIQUES

088 110 Dossiers de saisies de boissons alcooliques

088 120 Rapports quantitatifs des marchandises saisies

088 130 Disposition des marchandises saisies

090 000 LABORATOIRE

091 000 OPÉRATIONS

091 100 Opérations laboratoire

091 200 Opérations commis

091 300 Opérations ISO

092 000 ENREGISTREMENT ET PRÉPARATION DES ÉCHANTILLONS

093 000 DÉVELOPPEMENT ANALYTIQUE

094 000 INSTRUMENTS

095 000 CERTIFICATION ISO 17025

095 100 Documents ISO 17025

095 110 Documents ISO 17025 contrôlés

095 120 Documents ISO 17025 en partage

095 130 Documents ISO 17025 modifiables

095 200 Formation

095 300 Audits et études inter-laboratoires et contrôle qualité

100 000 GESTION DE LA QUALITÉ

101 000 PLANIFICATION ET ORGANISATION

101 110 Recherche et développement

102 000 LABORATOIRE

102 110 Programmes des analyses

102 120 Analyses en laboratoire

102 121 Prélèvements des échantillons

102 122 Contrôle des échantillons

102 123 Coûts des analyses

102 124 Validation des résultats des analyses

102 130 Dégustation des produits

102 140 Approbation des étiquettes

103 000 CERTIFICATS D'ORIGINE

104 000 DOSSIERS DES PRODUITS

105 000 PRODUITS DÉFECTUEUX

110 000 LOGISTIQUE ET DISTRIBUTION

111 000 PLANIFICATION ET ORGANISATION

112 000 APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS

112 110 Achat des produits

112 120 Dossiers des fournisseurs

112 130 Mouvements des marchandises

112 140 Dossiers des agents

112 150 Développement et suivi des promotions

113 000 TRANSPORT DES MARCHANDISES

113 110 Analyse des besoins

113 120 Dossiers des transporteurs routiers

113 121 Transporteurs publics

113 122 Flotte de camions SAQ

113 130 Dossiers des transporteurs maritimes

113 140 Dossiers des transporteurs aériens

113 150 Dossiers des réclamations

113 160 Bières en transit

113 170 Documentation des opérations

113 190 Optimisation des opérations

114 000 RÉCEPTION DES MARCHANDISES

114 110 Contrôle de l'inventaire

114 120 Rapports d'inventaire

114 130 Réception des commandes

114 140 Gestion des palettes

115 000 DISTRIBUTION DES MARCHANDISES

115 110 Acheminement des marchandises

115 111 Préparation des commandes

115 112 Croisage des commandes

115 113 Transfert des marchandises

115 114 Retour des marchandises

115 115 Expédition des marchandises

115 120 Bris et remballage

115 130 Contrôle des timbres de droits

116 000 COORDINATION DES ACTIVITÉS COMMERCIALES DE LA DISTRIBUTION

120 000 DÉVELOPPEMENT DURABLE

121 000 PLANIFICATION ET ORGANISATION

121 110 Plan de développement durable

121 120 Engagements sociaux

121 130 Initiatives de développement durable

122 000 IDENTIFICATION DES RISQUES ET CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

122 110 Vérification de conformité environnementale

122 111 Permis et registres

122 113 Certificats d'autorisation

123 000 GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES ET RÉSIDUELLES

123 110 Matières dangereuses

123 120 Matières résiduelles internes

123 130 Contenants et emballages

123 131 Collecte sélective

123 132 Valorisation du verre

123 133 Consigne

124 000 GESTION DE L'EAU, DE L'AIR ET DES SOLS

124 110 Eau potable

124 120 Eaux usées

124 130 Nuisances

124 140 Qualité de l'air intérieur

124 150 Énergie et gaz à effet de serre

124 160 Caractérisation et réhabilitation des sols

130 000 GESTION ET EXPLOITATION DES RÉSEAUX DE VENTE

131 000 PLANIFICATION ET GESTION

131 110 Réseaux de vente

131 111 Succursales

131 112 Agences

131 113 Ventes en franchise

131 114 Restauration

131 115 Alimentation

131 116 SAQ.com

131 117 Courrier vinicole

131 118 Commandes privées

131 120 Développement du réseau

131 130 Opérations en succursales

131 140 Rapports d'activités des réseaux de vente

131 150 Programmes de service-conseil

132 000 RELATIONS AVEC LES SUCCURSALES

133 000 STATISTIQUES ET RÉSULTATS DE VENTES

134 000 RELATIONS AVEC LES CLIENTS

140 000 COMMERCIALISATION ET MISE EN MARCHÉ

141 000 PLANIFICATION ET ORGANISATION

141 110 Études et stratégies de marketing

141 120 Orientations commerciales

141 130 Développement des promotions

141 131 Calendrier des promotions

142 000 SÉLECTION DES PRODUITS

142 110 Offres et achat des produits

142 120 Normes de commercialisation

142 130 Dossiers des fournisseurs

142 140 Dossiers des agents

143 000 COMMERCIALISATION DES PRODUITS

143 110 Répertoire des produits

143 120 Planographie

144 000 ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

144 110 Promotions dans les médias et aux points de vente

144 120 Résultats des promotions en succursales

144 130 PromoPunch

145 000 CONCOURS PUBLICITAIRES

146 000 MARKETING DIRECT

147 000 DÉVELOPPEMENT DES CLIENTÈLES EXTERNES

147 110 Les Connaisseurs - Logistique

147 120 Dossiers des clientèles

147 130 Dossiers des animateurs

147 140 Expertise – produits

147 150 Coordination des activités

148 000 AGENCES DE PUBLICITÉ

150 000 PRÉVENTION, ENQUÊTES ET SÉCURITÉ

151 000 PRÉVENTION DES PERTES

151 110 Prévention des pertes dans les succursales

151 120 Prévention des pertes dans les centres administratifs

151 130 Activités en prévention des pertes

151 140 Agences de sécurité

151 150 Enquêtes

152 000 SÉCURITÉ DES IMMEUBLES

- 152 110 Activités des agents de protection et de sécurité de la SAQ
- 152 120 Registre des visiteurs
- 152 130 Contrôle des clés et des issues
- 152 140 Contrôle de la circulation
- 152 150 Contrôle de l'identité
- 152 160 Vidéosurveillance

153 000 PROGRAMMES DE PRÉVENTION

154 000 PLAN DES MESURES D'URGENCE

INTRODUCTION

La Société des alcools du Québec, ci-après appelée la «SAQ», expose ici sa politique générale de la sécurité de l'information.

Cette politique a pour but de faire connaître à ses clients, ses employés, ses fournisseurs et ses partenaires d'affaires (ci-après « les utilisateurs ») les responsabilités de chacun à l'égard du cadre de sécurité mis en place par la SAQ pour l'information qu'elle détient, quel que soit son support ou son moyen de communication et qu'importe si la conservation est assurée par elle-même ou par un tiers.

Cette politique vise la protection de l'information tout au long de son cycle de vie, en assurant sa confidentialité, son intégrité, sa disponibilité et sa destruction au moment opportun. Elle est adoptée dans le respect des lois auxquelles la SAQ est assujettie notamment à la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la loi sur les archives. Elle assure aussi le respect des exigences contenues dans la norme de sécurité de l'industrie des cartes de paiements (norme PCI-DSS).

1. CADRE ET PORTÉE

La présente politique et les directives de sécurité s'y rattachant s'appliquent à tous les employés, fournisseurs et partenaires d'affaires de la SAQ qui utilisent, sauvegardent, transportent ou communiquent les actifs informationnels de la SAQ ainsi qu'à toute personne en mesure d'y avoir accès. Les actifs informationnels incluent l'information ainsi que les supports tangibles et intangibles (ex. : papier, matériel, logiciel, réseau, vidéos, enregistrement verbal) permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue.

La conformité à la politique est obligatoire et peut être sujette à des contrôles de suivi et de surveillance.

2. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont d'édicter les règles générales de conduite en matière de sécurité de l'information et de définir les attentes quant à l'application de mesures et de contrôles de sécurité des actifs informationnels de la SAQ. Elles sont établies en fonction des priorités d'affaires de la SAQ, de l'importance des actifs à protéger, qu'ils soient critiques ou non, des impératifs de rentabilité, de leur confidentialité, des risques inhérents à la situation et des lois et règlements auxquels la SAQ est assujettie.

Pour atteindre ces objectifs, les processus, mesures et contrôles de sécurité visent à minimiser les risques pour les actifs informationnels de la SAQ afin d'en assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la destruction en temps opportun. Elle favorise l'efficience opérationnelle des activités de sécurité, au moindre coût possible pour l'ensemble des intervenants impliqués.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Propriétaire d'un actif informationnel critique

Le propriétaire d'un actif informationnel critique désigné par le comité de direction de la SAQ est responsable de s'assurer que :

- chaque actif informationnel critique est classé de façon à encadrer adéquatement son utilisation, son traitement, son entreposage, sa distribution, sa destruction et sa protection. Les contrôles mis en place doivent tenir compte des supports sur lesquels l'information est entreposée, des plateformes technologiques utilisées et des méthodes pour la diffuser.

- les critères définissant l'accès à cet actif assurent la restriction sur la base du besoin d'affaires, établi en fonction des tâches à accomplir dans le cadre des fonctions attribuées. L'utilisation des informations doit être restreinte aux fins pour lesquelles elles ont été destinées.

- une évaluation du risque de sécurité est effectuée pour déterminer si les mesures de contrôles sont suffisantes compte tenu des impacts potentiels pour la SAQ. Cette évaluation est effectuée en collaboration avec les experts TI. La personne qui accepte un risque est imputable des impacts encourus par ce risque.

- un plan de formation adéquat sur la protection des informations est transmis aux gestionnaires à l'intention des employés concernés, lequel doit indiquer la fréquence de la sensibilisation.

Le transfert ou la délégation de tâches à un tiers pour la gestion d'un actif informationnel ne change pas la responsabilité du propriétaire de cet actif.

3.2 Gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de la mise en œuvre auprès de leurs employés, des partenaires et fournisseurs avec qui ils font affaire, des dispositions de la présente politique et de ses directives d'application.

3.3 Utilisateurs

Les utilisateurs doivent se conformer à la présente politique et à ses directives d'application. Ils doivent protéger l'information à laquelle ils ont accès et utiliser les actifs informationnels en se limitant aux fins pour lesquelles ils sont destinés et à l'intérieur des accès autorisés. L'utilisateur ne doit accéder qu'aux informations nécessaires à son travail, même s'il dispose d'accès plus larges. Ainsi, il est interdit aux utilisateurs à haut privilèges d'abuser de leur privilège en accédant à des informations qui ne leur sont pas destinées et qui ne supportent pas leurs tâches.

L'accès aux services informatisés de la SAQ est contrôlé par un identifiant personnel et une authentification par mot de passe. L'utilisateur ne doit pas permettre à d'autres d'avoir accès à ces services au moyen de son identifiant personnel. L'utilisateur assume l'entière responsabilité de toute action liée à son compte.

L'utilisateur reconnaît qu'il ne dispose pas de garantie de confidentialité dans ses communications électroniques.

Tout logiciel, solution infonuagique ou appareil mobile doit être approuvé et, le cas échéant, installé par le personnel de la division TI afin d'assurer le respect des exigences de sécurité de la SAQ.

Il incombe à toutes les ressources de la SAQ de communiquer avec son gestionnaire ou l'équipe de sécurité TI tout événement non conforme à la présente politique, brèches de sécurité suspectées ou mauvaise utilisation d'information confidentielle.

4. RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La présente section décrit les règles en matière de sécurité de l'information.

4.1. Protection de l'information

Les actifs informationnels doivent être protégés en fonction des priorités d'affaires de la SAQ, de l'importance des actifs à protéger, des impératifs de rentabilité, de leur confidentialité, des risques inhérents à la situation et des lois et règlements auxquels la SAQ est assujettie. Cette protection s'appuie sur les mesures suivantes :

- Mise à jour de l'inventaire des principaux actifs informationnels et identification des actifs critiques devant faire l'objet de protection accrue;
- Désignation d'un responsable pour tout actif informationnel critique;
- Sécurité physique adéquate pour protéger les informations et les équipements;
- Sécurité logique adéquate pour protéger les informations et les équipements telle que : configuration des paramètres de sécurité, paramètres des mots de passe, journalisation et l'alertage;
- Vérification des antécédents pour les personnes ayant accès à des actifs informationnels critiques
- Les conditions d'emploi stipulent la responsabilité de l'employé en matière de sécurité de l'information.
- Contrôle des accès par la personne responsable des actifs informationnels et les TI;
- Formation appropriée aux utilisateurs en fonction des risques et impacts de bris de sécurité;
- Gestion sécuritaire des technologies de l'information par exemple, par la mise en place de rustines, pare-feu, etc.;
- Destruction de l'information de manière sécuritaire en temps opportun.

4.2. Protection des informations confidentielles

L'information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée ou illicite. Toutefois, en conformité avec les dispositions de la loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, ceci n'a pas pour but de dissuader la communication d'information dans le but de mettre en lumière des actes répréhensibles à l'égard de la SAQ.

Sont considérés comme confidentiels, les renseignements personnels ainsi que toute information concernant les partenaires, clients et fournisseurs dont la divulgation aurait des incidences néfastes, notamment sur la réputation de la SAQ ainsi que ses résultats financiers. L'information pour laquelle la SAQ s'est engagée contractuellement à protéger ou qui constitue une information concurrentielle importante pour nos fournisseurs et partenaires doit également être traitée de façon confidentielle.

4.3. Surveillance des activités

La SAQ exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, des activités de surveillance sur tout usage de ses actifs informationnels et de ses systèmes informatiques.

5. SANCTIONS

Les employés, fournisseurs ou partenaires d'affaires sont tenus de se conformer à la présente politique et aux directives et instructions qui en découlent et qui leur sont communiquées par leur gestionnaire ou autre personne en autorité. Si une de ces personnes ne se conforme pas à cette obligation, elle s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, cessation de la relation d'affaires, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

6. GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE

Chaque vice-président est responsable de l'application de cette politique pour les actifs informationnels qui relèvent de sa direction.

Le vice-président TI est responsable de la mise en place des mesures de sécurité et de leur surveillance, selon le niveau de sécurité établi de concert avec les propriétaires des actifs informationnels. Il conseille la haute direction sur les risques potentiels en matière de sécurité de même que sur les stratégies d'atténuation de ceux-ci. De plus, il recommande à la haute direction les orientations stratégiques et les priorités d'intervention en matière de sécurité des actifs informationnels. Il assure la vigie des nouveaux risques en matière de sécurité technologique. Le vice-président TI est aussi responsable d'effectuer la mise à jour de cette politique annuellement ou lorsque des changements importants surviennent.

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-01000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réunions de la haute direction		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général

Description et utilisation
Documents relatifs à la tenue des réunions du conseil d'administration et des comités afférents. Les réunions du comité de direction et celles du comité d'investissement sont également visées par cette règle.

Types de documents
- Avis de convocation
- Documents déposés
- Listes de suivis
- Mandat et règles de fonctionnement
- Notes du Secrétaire général pour la rédaction des procès-verbaux
- Ordre du jour
- Procès-verbaux
- Résolutions

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	5		15		Conservation	
2	Principal	DM, PA	R2	2		3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Avis de convocation
- Documents déposés
- Listes de suivis
- Mandat et règles de fonctionnement
- Ordre du jour
- Procès-verbaux
- Résolutions

R2 : Le délai no. 2 s'applique au type de document suivant :
- Notes du Secrétaire général pour la rédaction des procès-verbaux

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-01004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de réunions administratives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Si pertinent aux divers dossiers corporatifs de l'entreprise

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	8	SAQ-01005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Politiques, directives, procédures et normes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services concernés

Description et utilisation
Documents relatifs à l'ensemble des règles qui guident l'orientation et la gestion des activités de la SAQ.

Types de documents
- Directives
- Normes
- Politiques
- Procédures
- Processus

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R4	3		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R4	5		Conservation	
3	Principal	DM, PA	R3	888	R4	10		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux normes, procédures et processus qui n'ont pas de lien direct avec les activités spécifiques de la SAQ.

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux normes, procédures et processus qui concernent les activités spécifiques de la SAQ.

R3 : Le délai no. 3 s'applique aux types de documents suivants :
- Directives
- Politiques

R4 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-01006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de gestion - Directeurs de secteur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
(F.1323, F.3203, F.3406, F.3603).

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante, plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	8	SAQ-01007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents constitutifs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général

Description et utilisation
Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises légales de la SAQ et qui précisent ses droits, privilèges et obligations.

Types de documents
- Loi constitutive
- Règlements constitutifs

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-01008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Histoire de la SAQ		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services concernés

Description et utilisation
Documents relatifs à la création et à l'évolution de la SAQ. Ces documents peuvent témoigner de l'histoire générale de l'entreprise, d'événements spécifiques qui ont marqué sa croissance ou encore de membres du personnel qui ont influencé son développement.

Types de documents
- Artefacts
- Chronologies
- Films, vidéos et autre images animées
- Historiques
- Photographies et autres images fixes

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	AU, BM, DM, DO, FI, MF, PA	R1	888	R2	3		Conservation	
	Secondaire	AU, BM, DM, DO, FI, MF, PA	R1	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : AU = Artefacts R2 : Tant que les documents sont utiles ou jusqu'à la fin de l'activité concernée.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-01011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Décisions du Conseil du trésor, décrets, arrêtés en conseil		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Décisions du Conseil du trésor, décrets, arrêtés en conseil.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		23		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-01012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Organigramme		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Ressources humaines (15000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Organigramme, avis de nomination, listes hiérarchiques, délégations.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	R2
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conservation des organigrammes. Les documents suivants sont détruits après le stade actif: avis de nomination, listes hiérarchiques, délégations.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-01013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Description de postes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Ressources humaines (15000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Description de postes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-01014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport annuel		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Rapport annuel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser dès la parution une copie de sécurité au centre de conservation et à la bibliothèque corporative.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-01015
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification administrative		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		23		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-01017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études, recherches, analyses - Dossiers majeurs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Études, recherches, analyses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-01018
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification systémique		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	8	SAQ-01019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des membres du conseil d'administration		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général

Description et utilisation
Documents relatifs aux dossiers des membres du conseil d'administration.

Types de documents
- Avis de nomination
- Curriculum vitae
- Déclaration d'intérêts
- Décrets
- Engagement solennel
- Notes biographiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du mandat de l'administrateur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation des données informatiques (II)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-6037, 6058).

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des distributeurs autorisés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
(R-8696).

Types de documents
Liste des distributeurs autorisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Débiteurs (11115)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation des données informatiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-5000, R-5003-A-B, R-5005-A-B, R-5007-A-B, R-5023-A, R-5044-A à D, R-5057-A-B, R-6002, R-6035-A, R-6037, R-6058-A, R-6122-A, R-6141-A et R-6143-A).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-5044-A à D

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des écritures standards		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-5004, R-5037, R-5042-A et R-5388-A).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de validation cartes code 2505		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-2505).

Types de documents
Liste de validation cartes code 2505.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mise à jour des fichiers des marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
(R-6045, R-6092-A, R-6105, R-6108-B, R-6109-A, R-6111, R-6302, R-6320-A, R-6321-A, R-6322-A et C, R-6323-A-B, R-6325-A, R-6333, R-6524, R-6536 et R-7491-A).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que les R-6045, R-6322-A et C, R-6323-A-B, R-6333 et R-6536

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02016
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Distribution de formulaires numérotés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Magasin général – Montréal (21302)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Voir dossier pour détenteurs de copies secondaires.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1993-03-23 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des formulaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Magasin général – Montréal (21302)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif jusqu'à l'annulation d'un formulaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de règles de conservation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Accès à l'information et gestion des documents (19300)

Description et utilisation
1 : Dossiers de règles de conservation.
2 : Dossiers préparatoires : inventaire, analyse, rapports.

Types de documents
Règles de conservation, inventaire, analyse, rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
2	Principal	PA		1		4		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à abolition

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02020
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Calendrier des délais de conservation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
(F.0323).

Types de documents
Calendrier des délais de conservation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2002-03-12 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de gestion des documents inactifs (destructions)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Accès à l'information et gestion des documents (19300)

Description et utilisation
(F.0340).

Types de documents
Formulaires de transfert des documents semi-actifs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les formulaires de transfert des documents semi-actifs (F.0340) sont détruits après l'autorisation de destruction.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02022
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Circulation des documents semi-actifs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Accès à l'information et gestion des documents (19300)

Description et utilisation
(F.1330).

Types de documents
Formulaire de circulation des documents semi-actifs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02023
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de systèmes informatiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Systèmes d'information (14610)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement ou abolition du système.
R2 : Conserver les dossiers des systèmes majeurs.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02024
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de services informatiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Systèmes d'information (14610)

Description et utilisation
(F.1863).

Types de documents
Demandes de services informatiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-02025
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de gestion - Services administratifs		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs (14050)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02026
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correspondances générales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
Correspondances générales.

Types de documents
Correspondances générales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-02027
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des imprimés - Publications externes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-03001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enquête sur l'investissement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Enquête sur l'investissement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		6		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cérémonies et événements officiels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Affaires publiques et services administratifs (17000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Textes des conférenciers, catalogues, dépliants, photographies.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents [textes des conférenciers, catalogues, dépliants, photographies] où la participation de la SAQ est significative ou déterminante.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accueil et renseignements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications (17300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-03004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes d'accès à l'information		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à l'information faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents
- Accusés de réception
- Correspondance
- Décisions de la Commission d'accès à l'information
- Demandes d'accès à des renseignements personnels
- Demandes d'accès à l'information
- Demandes de révision devant la Commission d'accès à l'information
- Documents visés par la demande
- Réponses du responsable de l'accès aux documents

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux. Les dossiers des demandes d'accès ayant fait l'objet d'une demande de révision devant la Commission d'accès à l'information sont conservés à l'interne pour fins de référence. R2 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	8	SAQ-03005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Protection des renseignements personnels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général

Description et utilisation
Documents relatifs à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par la SAQ.

Types de documents
- Déclarations de fichiers de renseignements personnels
- Ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels
- Guides des mesures de protection des renseignements personnels
- Registres des communications de renseignements personnels

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	3		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R3	3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Déclarations de fichiers de renseignements personnels
- Ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Guides des mesures de protection des renseignements personnels
- Registres des communications de renseignements personnels

R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de classement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
Liste de classement.

Types de documents
Liste de classement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-03008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Production graphique et visuelle		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications (17300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	MP	R1	888	R2	-		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Support à valider avec l'organisme
R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Publications internes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les publications non soumises au dépôt légal. Les publications d'intérêt majeur sont soumises au dépôt légal et sont versées à la Bibliothèque nationale du Québec.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relations avec les médias		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications (17300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-03012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Associations et autres groupements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-03013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Campagnes de souscriptions		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications (17300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin de la campagne de souscription.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-05-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Feuilles de temps ou cartes de poinçon		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Service de la paie (11113)

Description et utilisation
Feuilles de temps ou cartes de poinçon.

Types de documents
Feuilles de temps, cartes de poinçon.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	R1
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les pièces utiles à un grief sont conservées pour la durée du règlement du grief

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de griefs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	8		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du règlement plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Offres de service externe		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

Offres de service externe.

Types de documents

Offres de service.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Offres de service sur concours externes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

Offres de service sur concours externes.

Types de documents

Offres de service.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accueil des nouveaux employés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Formation et perfectionnement (15604)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la publication d'un nouveau guide

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contenu du cours		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Formation et perfectionnement (15604)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contenu de cours

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de cours		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Formation et perfectionnement (15604)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Copie de l'évaluation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		3		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Une copie de l'évaluation est déposée aux dossiers du personnel

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Affichages de poste (dossiers)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Lettre, réponse, grief.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		3		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Copie let/rép voir dossier de l'employé ; si grief 1 copie versée au dossier de grief

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport d'effectif		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

Rapport d'effectif.

Types de documents

Rapport d'effectif.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conventions collectives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Conventions collectives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	30		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de la convention collective et de la suivante

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de négociation de conventions collectives		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de la convention négociée et suiv.
R2 : Durée nécessaire pour délai de 8 ans

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accréditation d'une association de salariés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Accréditation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	30		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'accréditation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers partiels des employés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée affect. employé au serv. concerné
R2 : Destruct. fait par Res. hum. après vérification

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04016
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation des ressources humaines		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Évaluation des ressources humaines.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		-	
	Secondaire	PA		2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Original au dossier de l'employé

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de formation des employés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emploi

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04018
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-05-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes d'ancienneté		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
Listes d'ancienneté.

Types de documents
Listes d'ancienneté.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à nouvelle publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des tâches/échelle de salaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Service de la paie (11113)

Description et utilisation
(R-8854).

Types de documents
Liste des tâches, échelle de salaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Ressources humaines – direction (15000)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	30		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	2		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 an après l'émission d'une nouvelle échelle de salaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification des effectifs - Personnel ouvrier		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
(R.4915-B, R.4915-C, R.4915-D, R.4915-E, R.4915-F).

Types de documents
Formulaire, liste, grief.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	2	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Sont conservés seulement au stade actif les formulaires-maison affichés à chaque semaine : «Liste inter-départementale de temps supplémentaire», «Liste inter-départementale du personnel disponible à effectuer du temps supplémentaire».
R2 : Si grief, les pièces utiles sont retirées.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04022
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programmes en matière de ressources humaines		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Ressources humaines (15000)

Description et utilisation
1 : À déterminer
2 : Documents de support relatifs à la gestion des programmes.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
1	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
2	Principal	PA		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou abolition du programme.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04023
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Changements au fichier		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

(R-8851).

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04024
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des employés pour fins statutaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Liste des employés pour fins statutaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Service de la paie (11113)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à une nouvelle publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04025
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme d'aide au personnel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Ressources humaines (15000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Programme.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04026
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sentences arbitrales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Sentences arbitrales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04028
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Associations de cadres		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vice-présidence Ressources humaines (15000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04029
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services alimentaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services administratifs (14050)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04030
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Affichages de poste (copies)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04031
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Affichages de poste (statistiques)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04032
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Stage		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04033
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demande de transfert ou de promotion		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Demande de transfert ou de promotion.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la demande n'a pas été traitée ; conservée au dossier de l'employé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04034
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Employés actifs par syndicats		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
(R-8875).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04035
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État de participation au régime de retraite		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

État de participation au régime de retraite.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à prochaine émission ; documents conservés par la CARRA.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04036
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de personnel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Tous les services (99999)

Description et utilisation
(SAQ-0122).

Types de documents
Demandes de personnel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Original au dossier de l'employé

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04037
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement de personnel - Mise à jour du plan d'effectif		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Plan d'effectif.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois
R2 : Conservé au dossier de l'employé

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04038
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de rappel des ouvriers		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Liste de rappel des ouvriers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la publication d'une nouvelle liste.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-05-08 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-04039	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des cotisations syndicales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
(R-9319).

Types de documents
Liste des cotisations syndicales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04040
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre des griefs/statistiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registre des griefs, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		10		20		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04042
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réclamation de salaires aux syndicats		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Réclamation de salaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04043
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-05-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comité paritaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		6		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04044
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correspondance syndicale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		3		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de 2 conventions collectives

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04048
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-05-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Publications syndicales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Relations de travail (15606)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Publications.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-05-08 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-04051	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de santé et de sécurité		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emploi plus 2 ans
R2 : Accident de travail 75 ans de la personne
75 ans de la personne

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04053
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre quotidien des visites au service de santé		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registre quotidien des visites au service de santé.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04056
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme de prévention des accidents de travail		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Programme de prévention des accidents de travail.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à l'émission d'un nouveau programme

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04061
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers du personnel (employés réguliers)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emploi plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04062
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des employés (occasionnel, contractuel, étudiant, temps partiel, SEMB)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emploi

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04064
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des absences		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
(R-4994B).

Types de documents
Liste des absences.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-04068
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-05-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avance d'indemnité - CSST		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Avance d'indemnité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Créditeurs (11111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		6		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04069
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Directives et procédés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Directives, procédés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'élaboration de nouvelles directives

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-04070
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste d'assurance-salaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé/Sécurité au travail (15607)

Description et utilisation
(R-4747C).

Types de documents
Liste d'assurance-salaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-04071
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Régime de retraite		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Paie

Description et utilisation
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de la SAQ.

Types de documents
- Factures de Retraite Québec
- Rapports annuels destinés à Retraite Québec
- Rapports de validation de Retraite Québec
- Règlement des griefs auprès de Retraite Québec

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
1	Principal	DM, PA	R1	2		5		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	2		75		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Correspondance
- Factures de Retraite Québec
- Rapports de validation de Retraite Québec
- Règlements des griefs auprès de Retraite Québec

R2 : Le délai no. 2 s'applique au type de document suivant :
- Rapports annuels destinés à Retraite Québec

R3 : Tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Paiement des droits et contrôle d'inventaire manuel sur les vracs		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.B-6, F.2006, F.2312, F.5301, F.5302, F.5312, R.1002-D, R.1070, R.1780, R.3310-A, R.3310-B, R.3320-B, R.3600-B, R. 3610-A, R.3700-B, R.3700-C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Factures d'achat - Douanes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.1603.

Types de documents
Facture.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de destruction de marchandises		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.B-3, F.E-15, F.K-8.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de réclamations		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.B-2, F.B-2-A, F.B-2-R, F.K-32.

Types de documents
Réclamation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers comptables - CDS		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

R-0704-A, R-3155-A, R-7528-A, R-7612-A, R-7612-B, R-7613-A, R-7614-A, R-7615-A, R-7615-B, R-7616-A, R-7616-B, R-7618-A, R-7618-B, R-7619-A, R-7649-A, R-7653-A, R-7655-A, R-7655-B, R-7656-A, R-7656-B, R-7657-A, R-7658-A, R-7669-A, R-7677-B, R-7682-A, R-7682-B, R-7683-A, R-7683-B, R-7684-A, R-7685-A, R-7685-B, R-7686-A, R-7686-B, R-7687-A, R-7687-B, R-7769-A, F.3418.

Types de documents

Rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle du compte 1-116-01		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité - Québec (31111)

Description et utilisation
(R-5212-A-B).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	1	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Garder 1 an le cumulatif de la période; les autres sont détruits à la prochaine publication
R2 : Uniquement pour le cumulatif de la période

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'exportations - Douanes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.A-8-A, F.B-3, F.B-13, F.E-15.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions périodiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5002-A-B).

Types de documents
Liste des transactions périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Période courante/détruit aussitôt que le Grand Livre est publié

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Livraison de monnaie - transporteurs publics		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité - Québec (31111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-05014.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la paie		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Paie

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'ensemble des opérations liées au processus de production de la paie. Les informations sont consignées au système de paie (SAP).

Types de documents

- Autorisations de prélèvements sur le salaire
- Avances sur le salaire (SAP)
- Congé à traitement différé
- Congés relatifs aux droits parentaux
- Coordonnées bancaires pour le dépôt direct
- Déductions sur demande
- Départs à la retraite
- Documents d'analyse
- Feuillets fiscaux (SAP)
- Historique des paiements et des déductions incluant les données relatives aux régimes de retraite (SAP)
- Listes ponctuelles relatives aux transactions et à la vérification de la paie (SAP)
- Paiements de départ
- Paiements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
- Paiements spéciaux et suppléments à payer : allocations et primes, boni annuel, heures supplémentaires, remboursement des banques de congés, rétroactivité de paiements divers et autres.
- Relevés d'emploi (site Internet de Services Canada)
- Retenues à la source
- Saisies sur le salaire

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R5	0		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R6	7		Destruction	
3	Principal	DM, PA	R3	2		5		Destruction	
4	Principal	DM, PA	R4	2		75	R7	Destruction	
	Secondaire	DM, PA		2	R8	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique au type de document suivant :
- Coordonnées bancaires pour le dépôt direct

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Autorisations de prélèvements sur le salaire
- Congés à traitement différé
- Congés relatifs aux droits parentaux
- Déductions sur demande
- Saisies sur le salaire

R3 : Le délai no. 3 s'applique aux types de documents suivants :
- Avances sur le salaire (SAP)
- Départs à la retraite
- Documents d'analyse
- Feuillets fiscaux (SAP)
- Listes ponctuelles relatives aux transactions et à la vérification de la paie (SAP)
- Paiements de départ
- Paiements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
- Paiements spéciaux et suppléments à payer : allocations et primes, boni annuel, heures supplémentaires, remboursement des banques de congés, rétroactivité de paiements divers et autres.
- Relevés d'emploi (site Internet de Services Canada)
- Retenues à la source

R4 : Le délai no. 4 s'applique au type de document suivant :
- Historique des paiements et des déductions incluant les données relatives aux régimes de retraite (SAP)

R5 : Jusqu'à l'enregistrement des informations dans le système de paie.

R6 : Tant que les documents sont en vigueur ou ont une incidence sur la paie d'un employé.

R7 : Les documents permettant d'établir l'historique salarial d'un employé aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif établi sur des données antérieures sont conservés jusqu'au 75e anniversaire de l'employé ou six ans après son décès. Dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.

R8 : Tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05015
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-05-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de cotisations d'assurances		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines – direction (15000)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Liste de cotisations d'assurances.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de vérification		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Vérification interne (15100), Vérification interne (Montréal) (25101), Vérification interne (Québec) (35101)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Étude, analyse, rapport global ou synthèse de vérification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Si litige, les pièces utiles sont retirées et conservées jusqu'au règlement du litige.
R2 : Conserver les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2002-03-12 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05024	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification externe		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat général (19000)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	25		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Après approbation du rapport des vérificateurs par le conseil d'administration, une copie est versée au dossier du conseil d'administration et transmise également au vice-président Finances. De plus, verser une copie de sécurité au centre de conservation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05031
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Factures personnalisées - Détenteur de permis et autres		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Encaissements (Québec) (31111)

Description et utilisation
F.3609, F.3407, R.1060.

Types de documents
Facture.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05033
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes à recevoir		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Comptes à recevoir.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05034
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Lettre de rappel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8766-B).

Types de documents
Lettre de rappel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Envoyée directement au client/copie de la lettre détruite après envoi

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05035
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transferts en douane ou accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
(R-1360-A à E).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Production (11125) : Ne reçoit que les R-1360-A-B

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		1	R1	6	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Annexés et conservés avec l'écriture de journal

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05036
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste quotidienne des avis de débit et de crédit		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8628-A-B).

Types de documents
Liste quotidienne des avis de débit et de crédit.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05037
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Journal quotidien et périodique des ventes des D.A.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8630-A-B).

Types de documents
Journal quotidien et périodique des ventes des D.A.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112) : Ne reçoit que le R-8630-B

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Pas de conservation pour le R-8630-A, 6 ans pour le R-8630-B

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05038
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Journal périodique des ventes des distributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8630B.

Types de documents
Journal périodique des ventes des distributeurs autorisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05038.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert aux succursales - C.D.S.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-inventaires (11112)

Description et utilisation
F.5037, F.5040.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 2002 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-5038

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05039
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre quotidien des paiements des distributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8633A.

Types de documents
Registre quotidien des paiements des distributeurs autorisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05040
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registres quotidien et périodique des distributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8633-A-B).

Types de documents
Registres quotidien et périodique des distributeurs autorisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-8633-B

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
R-8633-A	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
R-8633-B	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la publication du R-8633-B
R2 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05041
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste standard des écritures		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5004.

Types de documents
Liste standard des écritures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05041.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Baux des succursales - Comptabilisation		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111)

Description et utilisation
R.0002-A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 2002 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-5041

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05042
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des comptes valides		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5005B.

Types de documents
Liste des comptes valides.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05044
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions périodiques - Embouteillage		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(R-3310-A-B).

Types de documents
Liste des transactions périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05045
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des chèques émis		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-6060-A-B).

Types de documents
Liste des chèques émis.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05046
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-7697-A et R-7743-A).

Types de documents
Inventaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05047
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste quotidienne des comptes à recevoir - distributeurs autorisés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8632-A).

Types de documents
Liste quotidienne des comptes à recevoir.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05048
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier - carte de chèque		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Carte de chèque.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'autorisation de payer par chèque

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05049
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Journal de ventes - importations privées		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Journal de ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05050
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement des inventaires des importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05050.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écritures de journal		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111)

Description et utilisation
F.1310-A

Types de documents
Écritures de journal.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 2002 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-5050

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05052
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Factures - débit et crédit		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(R-8602).

Types de documents
Factures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05053
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de ventilation des comptes recevables		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Rapport de ventilation des comptes recevables.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05054
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des mauvaises créances		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de recouvrement plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05056
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de contrôle des écritures		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-5396-A, R-6130-A et R-6301).

Types de documents
Rapport de contrôle des écritures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an et 6 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05057
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire du grand livre général		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5002B.

Types de documents
Sommaire du grand livre général.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservé la période courante

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05057.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bons de commande		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111)

Description et utilisation
F.0803, F.0804.

Types de documents
Bons de commande.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-5057
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Gestion des stocks et transports (16610) : Seulement F.0803 [original]

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05058
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des écritures - renversement		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5077.

Types de documents
Liste des écritures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05059
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de la charte comptable		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5006).

Types de documents
Liste de la charte comptable.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Budget (11400) ; Trésorerie (11161) ; Informatique (14610) ; Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05060
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des regroupements des comptes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5008-A-B).

Types de documents
Liste des regroupements des comptes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Budget (11400) ; Informatique (14610) ; Comptabilité Débiteurs (11115)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05061
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
États financiers périodiques		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
États financiers périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		18		Conservation	R1
	Secondaire	PA		2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Deux copies conservées en permanence

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05062
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents préparatoires aux états financiers		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5010-A à H, R-5011-A à D, R-5012-A-B, R-5013-A à H, R-5016, R-5018-A à H, R-5019-A à H, R-5021-A, R-5080 et R-6470).

Types de documents
Documents préparatoires aux états financiers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Budget (11400) : Ne reçoit que le R-5010-A à H
Informatique (14610). Ne reçoit que le R-5021-A

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		888	R1	Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Pour la période 03, délai de semi-activité est de 4 ans, pour les autres périodes, ce délai est de 1an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05063
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyses de comptes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111), Comptabilité-inventaires (11112), Comptabilité-débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Analyses de comptes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05064
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste provinciale des arrêts de vente		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-débiteurs (11115)

Description et utilisation
R.7513-A.

Types de documents
Liste provinciale des arrêts de vente.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05065
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relevé des droits et des taxes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
F.1821, R.5009-A.

Types de documents
Relevé des droits et des taxes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05066
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écritures automatiques détruites		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-5050-A).

Types de documents
Écritures automatiques détruites.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05067
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écritures - mode dialogué		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-5387-A).

Types de documents
Écritures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05068
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre de caisse déboursés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registre de caisse déboursés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05069
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes payables		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Comptes payables.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : En cas de réclamation les pièces utiles sont conservées

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05072
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cartes de loyer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(F-1341).

Types de documents
Cartes de loyer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05073
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cartes de taxe et assurances		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Cartes de taxe et assurances.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05074
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État de compte - boissons importées et domestiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
État de compte.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05076
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Achats par fournisseur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-6133-M).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Transport (16900)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	MF		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois : Jusqu'à la publication du R-6387-M

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05077
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes à payer (année à date)		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-6387-M).

Types de documents
Comptes à payer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Transport (16900)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF	R1	3		-		Destruction	
	Secondaire	MF		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : copie de sécurité gardée 7 ans au Centre de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05078
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correction au fichier réception et des courus à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(F-1843).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05080
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de douanes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-0803, F-5030, F-0721 et F-2012).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05081
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réclamation de taxe de vente fédérale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-N-15 (B-60)).

Types de documents
Réclamation de taxe de vente fédérale.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05082
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Récapitulation - douanes et taxe d'accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(R-3730 et F-B-96).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Reçoit uniquement le R-3730

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05083	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de bris en accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(R-3370-A-B-C).

Types de documents
Rapport de bris en accise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05084
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre des immobilisations		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-débiteurs (11115)

Description et utilisation
R.IMMO-001, R.IMMO-002, R.IMMO-003, R.IMMO-101, R.IMMO-102, R.IMMO-103, R.IMMO-104.

Types de documents
Registre des immobilisations.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		1		6		Conservation	
2	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la complétude du travail pour lequel ils ont été utilisés.
1 : Pour la liste des actifs par compte, ce rapport regroupe les R.IMMO-101, R.IMMO-001, R.IMMO-002 et R.IMMO-003.
2 : Pour les R.IMMO-102, R.IMMO-103 et R.IMMO-104.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05085
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Facturation et échantillons		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-1602, F-2300 et F-2319).

Types de documents
Facturation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05086
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vente en franchise - facturation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-2315, F-2304 et F-5314).

Types de documents
Facturation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05087
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Compilation de vente en franchise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Compilation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05088
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre - alcool en vrac		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registre.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05089
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Compilation - transaction en entrepôts - douanes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-2316).

Types de documents
Compilation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05090
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Formulaire - sorties Montréal & Québec		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(F-B-60).

Types de documents
Formulaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05092
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Balance de vérification		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5015 et R-5031).

Types de documents
Balance de vérification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05093
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Expéditions en douanes et accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
(R-3300-A et R-3721).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05094
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Différence d'inventaire en caisses		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
(R-3320-A-B-C).

Types de documents
Inventaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05095
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste du titre de l'accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3320C.

Types de documents
Liste du titre de l'accise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05097
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Étude de rentabilisation		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Étude de rentabilisation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		8		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les études qui entraînent des transformations significatives à la S.A.Q.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05098
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ententes bancaires		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Ententes bancaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'entente plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05099
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de menues dépenses - succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5261-A).

Types de documents

Rapport de menues dépenses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois.
R2 : 6 ans et 9 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05100
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Confirmation d'inventaire d'argent en succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Confirmation d'inventaire d'argent en succursales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05101
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État de comptes bancaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

État de comptes bancaires

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05103
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conciliation des ventes et des encaissements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(F-3418).

Types de documents

Conciliation des ventes et des encaissements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05104
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conciliation hebdomadaire des ventes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(F-3414).

Types de documents

Conciliation hebdomadaire des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05106
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions par compte		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Liste des transactions par compte.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05107
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports des ventes - Québec		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5213-A et R-5214-A).

Types de documents

Rapports des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05108
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques émis		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Chèques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05113
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Suspens aux comptes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation
(R-5229-A-B et R-5238-A).

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Sauf pour le R-5229-B qui est conservé jusqu'à la prochaine publication
R2 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05114
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Journal de conciliation des mémoires de crédit et des dépôts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5233-A).

Types de documents

Journal de conciliation des mémoires de crédit et des dépôts.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05115
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transferts effectués par les institutions financières		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5241-A).

Types de documents

Transferts effectués par les institutions financières.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05118	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des mémoires de crédit et de débit en erreur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5230-A-B).

Types de documents

Liste des mémoires de crédit et de débit en erreur.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05119
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire - comptes de banque		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

(R-5231).

Types de documents

Sommaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05120
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonds de change en succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5212A.

Types de documents

À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Celui de fin de période seulement, les autres détruits à la réception du suivant

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05121
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport des transactions périodiques		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Rapport des transactions périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05122
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des écritures de journal comptes restreints		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
(R-5001).

Types de documents
Liste des écritures de journal comptes restreints.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05127
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réévaluation des inventaires et taux de change		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
(R-6323-D et R-6358).

Types de documents
Évaluation des inventaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-6323-D

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an et 6 mois.
R2 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05132
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de matériels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05135
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demande de paiement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Demande de paiement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05136
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Suivi de commande - transport		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Suivi de commande.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la réception complète de la marchandise

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05138
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyse des réceptions de boissons alcooliques impayées de plus de 90 jours		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Analyse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05140
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Achat de devises étrangères		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05144
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Valeur des inventaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111)

Description et utilisation
R.6358-A, R.9411-A, R.9411-B.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la vérification des états financiers.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05145
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des fournisseurs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111) ; Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310)

Description et utilisation
R-6443, R-7058-A, R-7073-A, R-7074-A, R-7076-A et R-7080-A et R-7102-A-B.

Types de documents
Rapport, liste des fournisseurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-7102-A
Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que le R-7102-B

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11111	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
11310	Principal	PA		888	R2	-		Destruction	
14610	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
16610	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication. R2 : Jusqu'à la prochaine publication. Seul service à recevoir le R-7074-A et ne reçoit que ce rapport. R3 : 3 mois
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05147
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des achats par fournisseur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111) ; Informatique (14610)

Description et utilisation
R-6450 et R-6450-A.

Types de documents
Liste des achats par fournisseur.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Transport (16900)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11111	Principal	PA		1	R1	6		Destruction	
14610	Principal	PA		888	R2	-		Destruction	
16900	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Ne reçoit que le R-6450.
R2 : 3 mois. Ne reçoit que le R-6450-A.
R3 : Jusqu'à la prochaine publication. Ne reçoit que le R-6450.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05149
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écritures de fermeture annuelle		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5016.

Types de documents
Écritures de fermeture annuelle.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05152
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation des prévisions budgétaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5103-A à C, R-5309-A, R-5311-A et R-5324-A.

Types de documents
Rapport, prévisions budgétaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 6 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05154
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification du cheminement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5021.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05155
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des écritures de journal		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5057A.

Types de documents
Liste des écritures de journal.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05156
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation de l'allocation des coûts		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5025, R-5026-A et B

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05158
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation des sélections paramètres		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5057B.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05159
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Balance de vérification (comptes val. seul.)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5031.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05165
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes et coûts des ventes détaillés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5090A.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05166
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes et coûts des ventes détaillés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5090-A à D.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05167
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats/regroupement		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5091-A à D.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		18		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05169
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques des comptes à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6050.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05170	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État des besoins financiers		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6040.

Types de documents
Rapport, état des besoins financiers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 mois ; jusqu'à la parution du R-6387-M

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05173
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes - Importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité Débiteurs (11115) ; CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

R-7638-A, R7646-A et R-7668-A.

Types de documents

Rapport, demandes d'importations privées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11115	Principal	PA		1	R1	6		Destruction	
26311	Principal	PA		888	R2	-		Destruction	
11115	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
26311	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour le R-7638-A
R2 : Jusqu'à la prochaine publication. Pour les R-7646-A et R-7668-A.
R3 : Jusqu'à la prochaine publication. Pour le R-7646-A.
R4 : Jusqu'à la prochaine publication. Pour le R-7638-A.
11115 : Pour le R-7646-A

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05175
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des garanties bancaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-7665-A.

Types de documents
Liste des garanties bancaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an pour cumulatif de la période; autres copies détruites à la prochaine publication.
R2 : Jusqu'à la prochaine publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05176
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dépôts - Importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité Débiteurs (11115) ; CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

R-7669-A et R-7677-A.

Types de documents

Rapport, cumulatif.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11115	Principal	PA		1	R1	6		Destruction	
26311	Principal	PA		1	R4	6		Destruction	
	Principal	PA	R3	1		6		-	
11115	Secondaire	PA		1	R2	6	R3	Destruction	
26311	Secondaire	PA		1	R5	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour le R-7677-A, seul cumulatif de fin de période conservé, autres copies détruites à la prochaine publication.
R2 : Pour le R-7669-A, conservé dans dossiers analyses de compte.
R3 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire.
R4 : Pour le R-7669-A.
R5 : Pour le R-7677-A.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05177
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste périodique des transactions		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5177 et R-5179.

Types de documents
Rapport, liste périodique des transactions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999) : Reçoivent seulement le R-5177.
Toutes les succursales (88888) : Reçoivent seulement le R-5179.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1	R1	4		Destruction	
	Secondaire	PA		2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Reçoit les rapports complets, les autres services et succursales ne reçoivent que les parties les concernant.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05179
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écritures au Grand Livre Général		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5223-A.

Types de documents
Écritures au Grand Livre Général.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		-	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA		2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Copie de sécurité envoyée directement au Centre de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05180
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyses des comptes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

États financiers et Comptabilité Usine (11118) ; Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5242-A-B.

Types de documents

Rapport, analyses des comptes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Comptabilité Débiteurs (11115) ; Comptabilité - Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11118	Principal	PA		1	R1	6		Destruction	
31111	Principal	PA		888	R2	-		Destruction	
11115	Secondaire	PA		1	R1	-		Destruction	
31111	Secondaire	PA		1	R3	6	R4	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Ne reçoit que le R-5242-B R2 : 1 mois. Seul service à recevoir le R-5242-A R3 : Pour le R-5242-B, subdivisé selon les diverses analyses de comptes et conservé de cette façon. R4 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05181
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des marchandises et transport par réception		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6007-A.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05182
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des comptes à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6020.

Types de documents
Liste des comptes à payer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05183
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de contrôle comptes à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6035A.

Types de documents
Rapport de contrôle comptes à payer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05184
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de distribution		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6100.

Types de documents
Liste de distribution.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05185	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des factures acceptées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6122-B.

Types de documents
Liste des factures acceptées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05186
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des réceptions de boissons et du transport		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6129.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05187
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
L'âge des comptes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6132.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05188
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de comptes à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6020 et R-6310.

Types de documents
Liste de comptes à payer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05194
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre des pièces justificatives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6090-A.

Types de documents
Registre des pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05196
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport périodique des dépenses par division		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5124-A et B.

Types de documents
Rapport périodique des dépenses par division.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05197
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats/regroupement année à date		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5091B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		18		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05198
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des écritures		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5045.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05199
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services inactifs imputés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5044B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05200
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des droits à payer		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3301 et R-3302-A-B.

Types de documents
Liste des droits à payer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05201
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Balance de vérification avant posting		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5080.

Types de documents
Balance de vérification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05202
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Historique de la marchandise importée par marque		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3726.

Types de documents
Historique de la marchandise importée par marque.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05203
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de transaction de douanes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3610-A, R-3700-C, R-3703, R-3704-A-B, R-3706, R-3708, R-3717-A et R-3719-A-B.

Types de documents
Rapport de transaction de douanes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Inventaires (11112) : Reçoit uniquement le R-3717-A
2 : Informatique (14610) : Reçoit les R-3610-A et R-3700-C

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05204
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis d'importation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Permis d'importation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05208
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de transactions - B3		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3711-A à G, R-3713-A à J, R-3715, R-3715-A à Q et R-3715-X à Z.

Types de documents
Rapports de transactions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-3715 et les R-3715 X à Z.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05210
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État de l'évolution des dépenses et données budgétaires		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5102 et R-5102-A.

Types de documents
État de l'évolution des dépenses et données budgétaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Tous les services (99999). Chaque service ne reçoit que la partie le concernant.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05211	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de contrôle - Commerce des fêtes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2506-A, R-2514 et R-2546.

Types de documents
Rapports de contrôle.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05212
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transactions journ. des fêtes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
(-2508.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05213
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes quotidienne et hebdomadaire des transactions - succursales des fêtes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2508 et R-2512.

Types de documents
Listes quotidienne et hebdomadaire des transactions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Promotion commerciale (13400) : Ne reçoit que le R-2512.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		888	R1	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an pour le R-2508 et 6 ans pour le R-2512.
R2 : Jusqu'à la prochaine publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05214
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des connaissements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2514.

Types de documents
Liste des connaissements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05215
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Factures non payées après 10 jours		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2546.

Types de documents
Factures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05216
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes représentants promotionnels autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2820.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05217
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes et encaissements périodiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-5214-C.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05218
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions de caisse		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-7683-B.

Types de documents
Liste des transactions de caisse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		1	R1	6	R2	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Annexé avec le R-7683-A et la F-3418
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05219
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Factures		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8418A.

Types de documents
Factures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		6		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05220
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Détail concernant la taxe de vente		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8418B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05221
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Commandes impayées après 14 jours		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-7681-A et R-8766-A.

Types de documents
Commandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) : Ne reçoit que le R-7681-A.
2 : Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557) : Ne reçoit que le R-8766-A

26311 : Ne reçoit que le R-7681-A
33557 : Ne reçoit que le R-8766-A

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois pour le R-8766-A et jusqu'à la prochaine publication pour le R-7681-A. R2 : Jusqu'à la prochaine publication.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05222
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inv. disponible 30 jours et plus		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8776A.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05223
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport d'effectifs budgétisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
(R-4954-A à C)

Types de documents
Rapport d'effectifs budgétisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05225
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transactions statistiques		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-5009-B.

Types de documents
Statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Budget (11400)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		18		Conservation	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05229
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Allocation des coûts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5027 et R-5056.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Seulement pour le R-5027. Le R-5056 est détruit après le stade actif.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05230
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget de fonctionnement par service		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5105, R-5106, R-5108, R-5120-A-B et R-5314.

Types de documents
Budget de fonctionnement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Uniquement pour les R-5105 et R-5106, les autres sont détruits après le stade actif

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05231
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État des salaires réguliers		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5112.

Types de documents
État des salaires réguliers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999) : Chaque service ne reçoit que la partie le concernant.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05232
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports périodiques des dépenses		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5113, R-5114, R-5162 et R-5163.

Types de documents
Rapports périodiques des dépenses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999) : Chaque service reçoit la partie du R-5113 concernant son service
Toutes les succursales (88888) : Chaque succursale reçoit la partie du R-5162 concernant sa succursale

99999 : Chaque service reçoit la partie du R-5113 concernant son service
88888 : Chaque succursale reçoit la partie du R-5162 concernant sa succursale

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Conservation	R1
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents de la P.03 sont conservés en permanence, ceux des autres périodes détruits

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05234
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des données		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5115A-B.

Types de documents
Liste des données.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05235
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des corrélations des services		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5116 et R-5117.

Types de documents
Liste des corrélations des services.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Comptabilité Créditeurs (11111) : Ne reçoit que le R-5116
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-5116

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		-		Conservation	R1
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver le R-5116; détruire le R-5117
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05236
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prévisions budgétaires des ventes et du coût des ventes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5121 et R-5143.

Types de documents
Prévisions budgétaires des ventes et du coût des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	9		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 an et 4 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05237
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comparaison des charges inter-services et des virements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5122.

Types de documents
Comparatif.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 6 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05238
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des services actifs non budg.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5123.

Types de documents
Liste des services actifs non budgétaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05239
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Divisions des services		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5115-A-B, R-5123 et R-5136.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05240
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste budget révisé des rev./div.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5138.

Types de documents
Liste budget révisé.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Le R-5138 n'est plus produit.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		9		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05241
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget ventes et du coût des ventes globales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5143.

Types de documents
Budget ventes et du coût des ventes globales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		9		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05242
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des charges sociales budget		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5142.

Types de documents
Liste des charges sociales budget.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05243
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation de la majoration du budget		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5145 et R-5317-A.

Types de documents
Budget.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05246
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport contrôle budgétaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5162 et R-5163.

Types de documents
Rapport contrôle budgétaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05248
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget fonctionnement/succursale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5164 et 5164M.

Types de documents
Budget.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05249
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget de fonctionnement des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5164 et R-5165.

Types de documents
Budget de fonctionnement des succursales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05250
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cartes des prévisions budgétaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5171.

Types de documents
Cartes des prévisions budgétaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05251
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de contrôle budgétaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5173A et 5174A.

Types de documents
Rapport de contrôle budgétaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05252
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comparaisons budgétaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5109, R-5110 et R-5183.

Types de documents
Comparatif.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		1	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Uniquement pour le R-5183

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05253
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle budgétaire - comptes statistiques corrigés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5189A et 5190A.

Types de documents
Comptes statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05256
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports périodiques des dépenses corrélation		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-5302.

Types de documents
Rapports périodiques des dépenses corrélation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05257
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coûts d'opération - usine de production		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05258
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport des coûts d'opération du secteur distribution		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Rapport des coûts d'opération du secteur distribution.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05259
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Feuilles de prévisions budgétaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
F-1344-A et F-1345.

Types de documents
Prévisions budgétaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05260
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prévisions budgétaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Prévisions budgétaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		8		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05261
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Grand Livre Général		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Contrôleur des finances (11100)

Description et utilisation
R-5009-A.

Types de documents
Grand Livre Général.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Créditeurs (11111) : Copie de travail
2 : Budget (11400)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		-	R1	18		Conservation	
1	Secondaire	PA		2		-		Destruction	
2	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : La copie est envoyée directement au Centre de conservation des documents, par mesure de sécurité

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05262	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation et changement aux marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-7100-A-B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Informatique (14610)
Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que le R-7100-A.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois.
R2 : Jusqu'à la prochaine publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05263
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation des fichiers des marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6613, R-7044-A.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-7044-A

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05264
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Changements aux droits pour PCDP		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6146.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05265	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Simulation des droits		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6145-B, R-6146.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05266
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des coûts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6111.

Types de documents
Liste des coûts.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05267
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des bons de commandes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6110.

Types de documents
Liste des bons de commandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05268
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Erreurs détectées à la validation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6108B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05269
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correspondance avec les banques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		10		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05269.1
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Historique contractuel avec les banques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Historique contractuel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		10		-		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05271
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des bons de comm. et corr. acc.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6102.

Types de documents
Liste des bons de commandes, correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05272
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste d'erreurs au chiffre de contrôle		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6092.

Types de documents
Liste d'erreurs au chiffre de contrôle.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05273
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Changements au fichier central des marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1650 et R-2641-B.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-1650

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Le R-1650 est gardé jusqu'à la prochaine publication, le R-2641-B est conservé pendant un an
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05274
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire périodique des chèques émis		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
R-6063.

Types de documents
Sommaire périodique des chèques émis.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05275	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificat de dépôt bancaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Certificat de dépôt bancaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du dépôt plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05276	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Billet à terme		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Billet à terme.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emprunt plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05277
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Encaissements et déboursés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05278
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État de compte bancaire - quotidien		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Trésorerie (11161)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
État de compte bancaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05279
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Validation et liste des codes de monnaie		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-7045-A, R-7046-A.

Types de documents
Liste des codes de monnaie.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05280
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Politiques administratives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Contrôleur des finances (11100)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Politiques administratives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		18		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'en vigueur

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05281
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Directives administratives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Contrôleur des finances (11100)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Directives administratives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		18		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05284
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des heures productives et non productives		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-4867-A et B.

Types de documents
Sommaire des heures productives et non productives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05288	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dépôts en circulation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5232-A.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05289
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des comptes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5214-D, R-5221-A et R-5233-B.

Types de documents

Sommaire des comptes

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05290	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des mémoires de débit et de crédit		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5234-A-B.

Types de documents

Liste des mémoires de débit et de crédit.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-05291	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des comptes des encaissements		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation
R-5205-A, R-5208-A et R-5240-A.

Types de documents
Liste des comptes des encaissements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05293
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste d'erreurs des transactions		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-1739-C-D.

Types de documents

Liste d'erreurs des transactions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05294
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des succursales et des comptes - Encaissement		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5206-A et R-5243-A.

Types de documents

Liste des succursales et des comptes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-05295
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste d'erreurs des comptes à payer et de distribution		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
R-6002.

Types de documents
Liste d'erreurs des comptes à payer et de distribution.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-05298
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des demandes de débit/crédit		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2641-A et R-2645-A.

Types de documents
Liste des demandes de débit/crédit.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1993-03-23 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de commande		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310)

Description et utilisation
F.0003, F.0804, F.0807, F.0848, F.0855, F.1017, F.5014.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310) ; Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11310	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
11310	Secondaire	PA		1	R2	1	R3	Destruction	
99999	Secondaire	PA		1	R4	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de la commande. Pour Montréal et Québec
R2 : F.0804 : copie bleue et copie blanche
R3 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire
R4 : F.0003, F.0804 et F.5014

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1993-03-23 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Appels d'offres publics et sur invitation		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310)

Description et utilisation
S.P. - S.I.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999), à l'exception de certains autres détenteurs de copies principales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du contrat d'appel d'offres

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1993-03-23 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-06002	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des fournisseurs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310)

Description et utilisation
F.0804, F.0852.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		1	R3	1	R4	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la SAQ fait affaires avec un fournisseur
R2 : Détruit si aucune commande n'est placée auprès du fournisseur depuis 2 ans
R3 : Achats - Québec ne reçoit que le F.0804 (copie jaune)
R4 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Disposition et vente d'actifs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-débiteurs (11115)

Description et utilisation
F.0830, F.5520, F.5521.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bons de livraison		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Magasin général – Montréal (21302)

Description et utilisation

F.0812, F.0814.

Types de documents

Bons de livraison.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	1		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Seulement le F.0814; le F.0812 est détruit périodiquement

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ordre de travail régulier		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
R-4021-A.

Types de documents
Ordre de travail régulier.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bons de commande et de réception du matériel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer

Description et utilisation
F.0804, F.5014.

Types de documents
Bons de commande et de réception du matériel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire:
Magasin général – Montréal (21302) ; Magasin général – Québec (31302)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	R1
	Secondaire	PA		1		1	R2	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La copie principale est détenue par le service de la comptabilité-créditeurs (11111)
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1993-03-23 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Politique d'achat		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Achats, biens et services (Montréal et Québec) (11310)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Politique d'achat.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire du magasin général		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Inventaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Magasin général – Montréal (21302)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	R1
	Secondaire	PA		1		1	R2	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La copie principale de ce type de document se retrouve au service de la comptabilité-inventaire (11112)
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des palettes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
F.5010, F.5011.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réparation de palettes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
F.1821, F.5012, F.5014.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports sur le contrôle des palettes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Rapports sur le contrôle des palettes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-06013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Commandes de vêtements - Suivi		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
F.1920-A, F.1920-B, F.1921, F.1921-A, F.1921-B, F.1921-C, F.1921-D.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-06014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents de gestion - Entretien technique		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Planification et contrôle – magasin de pièces (24830)

Description et utilisation

1 : F.5506, F.5507, F.5514, F.5515, F.5517, F.5518, F.5519, F.5522, F.5707, F.5713, R.0102-C, R.0104-C, R. 5715-A, R. 5719-A, R.5721-A, R.5751-A.
2 : F.5523, F.5708, R.0101-C, R.5701-A, R.5702-A, R.5703-A, R.5704-A, R.5704-B, R.5704-C, R.5706-A, R.5707-A, R. 5709-A, R.5713-A, R.5768-A, R.5771-A, R.5784-A.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an ou prochaine publication.
1 : Année courante plus 1 an.
2 : Prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-03-31 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-07000	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Appels d'offres publics - Succursales - Proposants non retenus		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transactions immobilières (13005)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adjudication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des ressources immobilières - Négociations et suivi d'appel d'offres		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transactions immobilières (13005)

Description et utilisation
F.0845.

Types de documents
Contrat d'appel d'offres.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat d'appel d'offres

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-07002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des ressources immobilières - Gestion des baux		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-créditeurs (11111)

Description et utilisation
F.3603.

Types de documents
Bail.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Transactions immobilières (13005)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	2	R2	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du bail
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des ressources immobilières - Aménagement et construction		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Architecture, aménagement et construction (14400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	4		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la finalisation des travaux plus un an
R2 : Conserver les projets majeurs d'aménagement et les dossiers concernant les édifices patrimoniaux

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de commandes - Aménagement des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Architecture, aménagement et construction (14400)

Description et utilisation
F.0003, F.0804, F.1821.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du projet

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-07006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-31 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans des succursales, entrepôts, locaux administratifs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Architecture, aménagement et construction (14400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Plans des succursales, entrepôts, locaux administratifs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Proposition de local pour une succursale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-07009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans des biens immobiliers de la SAQ		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Architecture, aménagement et construction (14400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Plans des biens immobiliers de la SAQ.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de succursales - Études		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Études.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-07011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Biens immobiliers de la SAQ - Gestion des propriétés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transactions immobilières (13005), Comptabilité créditeurs (11111)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Principal	PA		1		6		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-07012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des ressources immobilières - Gestion courante des succursales		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
F.0003, F.0804, F.0830, F.1821, F.3603, F.5515, F.5520.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		3	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : En cas de litige, les pièces utiles sont retirées.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-08001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transporteur de fonds - contrat		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

À déterminer.

Types de documents

Contrat.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat plus un an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	8	SAQ-08002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis juridiques, jurisprudence et doctrine		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents de référence relatifs à la conduite des affaires de la SAQ et résultant de l'interprétation ou de l'application d'une loi, d'un règlement ou de tout autre document de nature juridique.

Types de documents
- Avis juridiques
- Doctrine
- Documentation de référence
- Jurisprudence

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	0		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R3	3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Doctrine
- Documentation de référence
- Jurisprudence

R2 : Le délai no. 2 s'applique au type de document suivant :
- Avis juridiques

R3 : Jusqu'à la fermeture du dossier ou tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	8	SAQ-08003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Procédures judiciaires		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs aux procédures judiciaires intentées par ou contre la SAQ ou à l'égard d'un membre de son personnel.

Types de documents
- Brefs de saisie
- Documents se rapportant à la défense ou à la poursuite
- Jugements
- Mises en demeure
- Notes au dossier
- Notes et autorités
- Plans d'argumentation
- Poursuites
- Quittances
- Réclamations
- Règlements hors cour
- Sentences
- Subpoena

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	10		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R3	10		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Brefs de saisie
- Documents se rapportant à la défense ou à la poursuite
- Mises en demeure
- Notes au dossier
- Poursuites
- Réclamations
- Subpoena

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Jugements
- Notes et autorités
- Plans d'argumentation
- Quittances
- Règlements hors cour
- Sentences

R3 : Jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement hors cour.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2018-06-22 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	8	SAQ-08004	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Baux, contrats et autorisations		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux différents contrats liant la SAQ à une tierce partie ainsi qu'à l'octroi des autorisations en lien avec le commerce des boissons alcooliques. Les baux sont également visés par cette règle.

Types de documents

- Autorisations en lien avec le commerce des boissons alcooliques
- Baux des centres administratifs
- Baux des succursales
- Baux emphytéotiques
- Baux relatifs aux édifices patrimoniaux
- Contrats de services professionnels
- Contrats relatifs à l'achat ou à la vente de biens immobiliers
- Contrats relatifs à la construction d'immeubles ou à des travaux à caractère immobilier
- Contrats relatifs aux biens culturels
- Contrats relatifs aux biens matériels
- Polices d'assurance sur les biens matériels et immobiliers
- Titres de propriété reliés à l'achat ou à la vente de biens immobiliers

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R4	6		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R4	6		Conservation	
3	Principal	DM, PA	R3	888	R5	10		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R6	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Autorisations en lien avec le commerce des boissons alcooliques
- Baux des centres administratifs
- Baux des succursales
- Baux emphytéotiques
- Contrats de services professionnels
- Contrats relatifs aux biens matériels
- Polices d'assurance sur les biens matériels et immobiliers

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Baux relatifs aux édifices patrimoniaux
- Contrats relatifs aux biens culturels

R3 : Le délai no. 3 s'applique aux types de documents suivants :
- Contrats relatifs à l'achat ou à la vente de biens immobiliers
- Contrats relatifs à la construction d'immeubles ou à des travaux à caractère immobilier
- Titres de propriété reliés à l'achat ou à la vente de biens immobiliers

R4 : Jusqu'au terme de l'autorisation, du bail ou du contrat (incluant les options de prolongation ou de renouvellement). Les polices d'assurance sont conservées jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version ou jusqu'au règlement complet des demandes d'indemnisation liées à l'assurance.

R5 : Jusqu'à l'enregistrement du transfert de propriété ou jusqu'à la fin des travaux.

R6 : Tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60391	8	SAQ-08005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Lois, règlements et accords commerciaux		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs aux lois, règlements et accords commerciaux ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de la SAQ.

Types de documents
- Accords commerciaux
- Accords internationaux
- Ententes interprovinciales
- Lois
- Règlements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	0		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R3	0		Conservation	R4
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Accords commerciaux, accords internationaux, ententes interprovinciales, lois et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations.

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Accords commerciaux, accords internationaux, ententes interprovinciales, lois et règlements qui concernent spécifiquement la SAQ et sa mission.

R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

R4 : Conserver également les prises de position, analyses et interprétations réalisées par la SAQ en lien avec ces documents.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	8	SAQ-08006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Marques de commerce et brevets		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à la SAQ.

Types de documents
- Brevets
- Certificats d'enregistrement des marques de commerce

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'enregistrement de la marque de commerce ou l'obtention du brevet.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	8	SAQ-08007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Droits d'auteur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des droits d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par la SAQ.

Types de documents
- Cessions des droits d'auteur
- Documents liés à l'enregistrement des droits d'auteur
- Licences d'utilisation des droits d'auteur

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	110	R4	Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R5	6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R6	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique au type de document suivant :
- Documents liés à l'enregistrement des droits d'auteur

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Cessions des droits d'auteur
- Licences d'utilisation des droits d'auteur

R3 : Jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement des droits d'auteur.

R4 : Le droit d'auteur est valide pendant toute la vie de l'auteur, puis pour une période de 50 ans suivant la fin de l'année civile de son décès. Dans le cas d'une œuvre créée par plusieurs auteurs, le droit d'auteur demeure en vigueur pendant toute la vie du dernier survivant et pour les 50 années qui suivent la fin de l'année civile de son décès.

R5 : Jusqu'au terme de la licence d'utilisation ou de la cession des droits d'auteur.

R6 : Tant que les documents sont utiles pour fins de référence.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	8	SAQ-08008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-06-22
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dépôt légal		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs au dépôt légal des publications institutionnelles de la SAQ.

Types de documents
- Accusés de réception (Extranet de BAnQ)
- Formulaires de déclaration de dépôt légal (Extranet de BAnQ)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la parution de la publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste alphabétique des fournisseurs de boissons		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-7079A.

Types de documents
Liste alphabétique des fournisseurs de boissons.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	1	R2	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bon de réception de marchandise		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Créditeurs (11111)

Description et utilisation
F-5030.

Types de documents
Bon de réception de marchandise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		8		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de bris et de réemballage		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

F-5005.

Types de documents

Rapport de bris et de réemballage.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du délai secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Récapitulation des mises en bouteille		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1307.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Embouteillage		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5301.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coupage		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5302.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-09010	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des commandes en suspens 557		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8742-A.

Types de documents
Liste des commandes en suspens 557.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des volumes d'opérations		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Budget (11400)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Sommaire des volumes d'opérations.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		9		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste marques embouteillées R.P.A.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-6384.

Types de documents
Liste marques embouteillées R.P.A.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fournisseurs - Commandes et expéditions		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0721, F.0803.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les F.0803 reliées, une conservation seulement au stade actif

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Commandes en vrac - Expéditions		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.B-13, F.0721, F.1821, F.5004.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09015
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-03-15 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des manifestes de marchandises importées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0722, F.0726, F.0804, F.1821, F.5030, F.5055, R.7012-D, R.7012-E, S5MARAMANI.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09016
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-03-15 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des transporteurs maritimes ou transitaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0804.

Types de documents
Contrat.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des pinardiers (navires-citernes)		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0804, F.0834, F.1821.

Types de documents
Contrat.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-03-15 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-09018	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des conteneurs-citernes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.B-13, F.5004.

Types de documents
Contrat.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registres de réception - Transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09020
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'exportations - Transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.A-8-A, F.B-3, F.B-13, F.E-15, F.RPAQ-145, F.0519, F.0726, F.1821, F.2306, F.5004.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'assurances - Transport maritime		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0703, F.0726, R.7002-A, S5MARAMANI.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	1	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat d'assurances
R2 : Dans les cas de réclamations, les polices d'assurances sont conservées au stade actif jusqu'à la fermeture des réclamations

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09022
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents de gestion - Réception		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Réception – Distribution (26231)

Description et utilisation

F.0718, F.0803, F.5004, F.5005-2, F.5030, F.5031, F.5037, F.5040, F.5316-1, F.5331, F.7158, F.7160.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09023
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents de gestion - Bris et remballage		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Bris et remballage – Distribution (26241)

Description et utilisation

F.5004, F.5005-1, F.5010, F.5312, F.5314, F.5316-1.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09024
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de fournisseurs de produits réguliers et de spécialités		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Sélection des produits (12500)

Description et utilisation
F.0528, F.0803, F.0872, F.0873.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 4 ans ou jusqu'à l'acquisition de la prescription

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09025
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de représentants promotionnels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Sélection des produits (12500)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-09026	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de fournisseurs de boissons		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
F.0721, F.0803, F.1602, R.7670-A, R.S6DERAMARQ.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les F.0803 reliées par catégorie, une conservation seulement au stade actif.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-09027	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de représentants promotionnels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09028
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de produits défectueux		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
F.1602, F.5004, F.5312, F.5314, R.S9ANRANONC, R.S9ANRACORE, R.S9ANRAAVNC.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09029
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Produits défectueux - Rapports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1706, R.9070-A, R.S9ANRA9070.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : R.1706: 1 an le cumulatif de la période; les autres sont détruits. R.9070-A, R.S9ANRA9070: 1 an le cumulatif de la semaine; les autres sont détruits.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-09030
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de destructions de produits		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.S1DERALEDE.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-09031
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de fournisseurs - Vrac		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Production et approvisionnement (16100)

Description et utilisation
F.0519, F.0803, F.1602, F.1821, F.5014, F.5030.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2002-03-12 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-09032	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'exportations		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Production et approvisionnement (16100)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports d'analyse		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519.

Types de documents
Rapports d'analyse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Livre d'échantillons		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
À déterminer.

Types de documents
Livre d'échantillons.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle d'embouteillage en vrac		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1993-03-23 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits - CCNP		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519, F.0528, F.0873.

Types de documents
Analyse des produits.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au retrait du produit

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-10005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits en vrac		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519.

Types de documents
Analyse des produits en vrac.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-10006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits des fabricants québécois		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519.

Types de documents
Analyse des produits des fabricants québécois.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-10007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1993-03-23 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits artisans		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519.

Types de documents
Analyse des produits artisans.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits alimentaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0519.

Types de documents
Analyse des produits alimentaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des matériaux de production		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.5014.

Types de documents
Analyse des matériaux de production.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-10010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Échantillons de produits non répertoriés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0528.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		3		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-10011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'analyse des produits - Appels d'offres		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0528.

Types de documents
Appels d'offres.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire périodique des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2385-M.

Types de documents
Inventaire périodique des succursales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Vérification interne – Montréal (15100)
2 : Vérification interne – Québec (35101)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	MF		1		4	R1	Destruction	
1	Secondaire	MF		1		-		Destruction	
2	Secondaire	MF		3		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Pour la copie au Centre de conservation des documents les autres sont détruites

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11002	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire permanent des stocks		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1780-A à J.

Types de documents
Inventaire permanent des stocks.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Douanes et Accise (11114)
2 : Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-E-G-I.
3 : Promotion commerciale (13400) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-E-G-I
3 : Usine d'embouteillage (26195) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-E-G-I
3 : Direction des ventes – Québec (13003) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-G-I
3 : CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-E-G-I
3 : Marques maison (16320) : Ne reçoit que les R-1780-A-C-E-I
3 : Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que les R-1780-C-I
3 : Distribution – Québec (36200) : Ne reçoit que les R-1780-C-I
3 : Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que les R-1780-C-I
3 : Réserve – Entrepôt Képler – Québec (36290) : Ne reçoit que les R-1780-C-I
3 : Marques maison (16320) : Ne reçoit que les R-1780-C-I
3 : Informatique (14610)
4 : Acheminement des liquides (26168) : Ne reçoit que les R-1780-B-D-F-H-J
5 : Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557) : Ne reçoit que les R-1780-C-I

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	5	R2	Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	
4	Secondaire	PA		888	R5	-		Destruction	
5	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Détruit quotidiennement, sauf le R-1780-F de fin de période qui est conservé 1 an actif puis 5 ans semi-actif
R2 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour l'exemplaire secondaire
R3 : 1 semaine
R4 : Jusqu'à la prochaine publication
R5 : Jusqu'à la prochaine publication, sauf pour le R-1780-F qui est gardé 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11003	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des stocks en douanes et accise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3700-A-B et R-3716-A.

Types de documents
Inventaire des stocks en douanes et accise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Inventaires (11112)
2 : Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des stocks en douanes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3716.

Types de documents
Inventaire des stocks en douanes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du délai secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire et valeur des marchandises défectueuses		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1306, R-1306-A-B et R-1706.

Types de documents
Rapport, inventaire et valeur des marchandises défectueuses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire : Ne reçoit que le R-1706
1 : Bris et réemballage – Montréal (26241) ; Entrepôt distributeurs autorisés (26210) ; Promotion commerciale (13400) ; Informatique (14610)
2 : Gestion des stocks (16610) ; CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) ; Comptabilité – Québec (31111) ; Distribution – Québec (36200)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Valeur de la marchandise défectueuse		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1306.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Valeur des inventaires périodiques - entrepôt		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1320-A à D.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fractions de caisse entrepôts		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1634.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fraction de caisse entrepôts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5312 et R-1634.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme si le détenteur "Comptabilité – Québec (31111)" est principal ou secondaire puisque cette information est manquante dans le calendrier approuvé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comparaison inv. entrepôt vs syscom		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8754.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport périodique des soldes par magasin		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2390.

Types de documents
Rapport périodique des soldes par magasin.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Détruire les périodiques à la validation du tri-périodique, conserver 1 an le tri-périodique et le rapport de fin d'année
R2 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11012
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des marchandises en magasin par district		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2400-A.

Types de documents
Inventaire des marchandises en magasin par district.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Gestion des stocks (16610) ; Distribution – Québec (36200) ; Direction des ventes (13000)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des ventes déficit et excédent		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2305-A à D.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Services de Sécurité (15700) ; Vérification interne – Montréal (15100) ; Direction des ventes (13000) : Ne reçoit que le R-2305-D. Reçoit le R-2305-D du service 11112 qui l'a validé.
2 : Services de Sécurité (15700) : Ne reçoit que le R-2305-D
3 : Vérification interne – Québec (35101) : Ne reçoit que le R-2305-D. Reçoit le R-2305-D du service 11112 qui l'a validé.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4	R1	Destruction	
1	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Sauf pour le R-2305-C qui est détruit après le stade actif R2 : 1 an 6 mois R3 : 5 ans pour la P.03, les autres sont conservés 1 an
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11015
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Déficit excédent inv./succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2305C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11016
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ajustement d'inventaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1303-1305-2018-B.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des corrections de ventes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2018-B et N.

Types de documents
Liste des corrections de ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité – Québec (31111)
2 : Vérification interne – Québec (35101)
3 : Comptabilité Inventaires (11112)
4 : Vérification interne – Montréal (15100)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF		1		4	R1	Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
2	Secondaire	MF		3		-		Destruction	
3	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
4	Secondaire	MF		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Pour la copie gardée au Centre de conservation des documents, les autres détruites R2 : 6 mois
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11018
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des réceptions et transferts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8709A.

Types de documents
Liste des réceptions et transferts.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions des entrepôts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1070.

Types de documents
Liste des transactions des entrepôts.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Douanes et Accise (11114) : Ne reçoit que le rapport hebdomadaire
2 : CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) ; Comptabilité – Québec (31111)
3 : Distribution – Québec (36200)
4 : Vérification interne – Québec (35101) ; Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	1	R2	Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		1	R1	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	
4	Secondaire	PA		888	R5	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Garder 1 an le cumulatif de la semaine, les quotidiens sont jetés à la prochaine publication R2 : Uniquement pour le cumulatif de la semaine R3 : 1 mois R4 : 6 semaines pour le cumulatif de la semaine et jusqu'à la prochaine publication pour les autres copies R5 : Jusqu'à la prochaine publication
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11020
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transferts par classification		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1737-A-B, R-1756 et R-9132-A.

Types de documents
Liste des transferts par classification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Distribution – Québec (36200) : Ne reçoit que le R-1737-A
2 : Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que le R-1737-A ; CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) : Ne reçoit que le R-1737-B
3 : Informatique (14610)
4 : Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que le R-9132-A
5 : Préparation des commandes – Montréal (26261) : Ne reçoit que le R-9132-A

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	-		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
4	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	
5	Secondaire	PA		888	R5	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le R-9132-A est conservé 1 an les autres rapports sont détruits après le stade actif
R2 : Jusqu'à la prochaine publication
R3 : 1 mois
R4 : 3 mois
R5 : 1 semaine

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert 5312 du jour		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1002-A-B-D.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311) : Ne reçoit que les R-1002-A-D
2 : Douanes et Accise (11114) : Ne reçoit que le R-1002-D ; Réserve – Entrepôt Képler – Québec (36290)
3 : Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
3	Secondaire	PP		888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver 1 an les rapports qui ont servi pour des corrections les autres copies sont détruites à la prochaine publication R2 : Jusqu'à la prochaine publication R3 : 3 mois
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11022
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Facturation des commandes de magasins		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1722-A.

Types de documents
Facturation des commandes de magasins.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11023
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes des transferts - commerce des fêtes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1328, R-2002-A, R-2005-A-B.

Types de documents
Listes des transferts - commerce des fêtes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Débiteurs (11115) : Pour le R-2005-B
2 : Comptabilité Débiteurs (11115) : Pour le R-2002-A

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
1	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le R-2002-A est conservé jusqu'à la fin du commerce des fêtes le R-1328 et les R-2005-A-B sont conservés 1 an
R2 : Jusqu'à la fin du commerce des fêtes

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11024
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de transferts annulés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8757.

Types de documents
Liste de transferts annulés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11025
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transferts périodiques des magasins		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2420.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11026
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Index d'utilisation des F-5314		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

F-1384.

Types de documents

Index d'utilisation des F-5314.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un ans après que le formulaire soit complété

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11027
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport hebdomadaire des commandes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8743A.

Types de documents
Rapport hebdomadaire des commandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Débiteurs (11115)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11028
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Expédition - Succursales 111 et 557		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8748A-B-C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11029
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de contrôle d'utilisation des F. 5104 Épique		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8699-B-C.

Types de documents
Liste de contrôle d'utilisation des F. 5104 Épique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Débiteurs (11115)
2 : Entrepôt distributeurs autorisés (26210) : Ne reçoit que le R-8699-B. Ne reçoit que le R-8699-C

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication
R2 : 1 semaine

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11030
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des expéditions aux magasins		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1723.

Types de documents
Sommaire des expéditions aux magasins.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11031
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Expéditions périodiques par marque		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1310.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11032
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des marchandises, des expéditions et des transferts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1300, R-1370-A, R-2333-A, R-2420.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11033
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correction de réception		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5062.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11034
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Épuration - fichier de réceptions invalides et manquantes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
SAQ-1411.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11035
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des réceptions validées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-6011A.

Types de documents
Liste des réceptions validées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11036
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de contrôle des réceptions		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-6005, R-6011-A et R-6608.

Types de documents
Liste de contrôle des réceptions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit pas le R-6608
Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que le R-6005
Distribution – Québec (36200) : Ne reçoit que le R-6005
Réception – Montréal (26231) : Ne reçoit que le R-6005
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-6005

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le R-6011-A conservé 1 an les R-6005 et R-6608 détruits à la prochaine publication
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11037
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des ditributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité – Québec (31111)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11038
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport d'inventaire hebdomadaire		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8708A.

Types de documents
Rapport d'inventaire hebdomadaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11039	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport périodique des commandes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8711-A.

Types de documents
Rapport périodique des commandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11040
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État des stocks		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8691A-B-E.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11041
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement des stocks par marque		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8687A-B-C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11042
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement des stocks par type de transaction		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8688A-B-C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11043
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fichier central des marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-1652-A-B.

Types de documents
Fichier central des marques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité Inventaires (11112) : Ne reçoit que le R-1652-A
2 : Douanes et Accise (11114) : Ne reçoit que le R-1652-A ; Informatique (14610) ; Comptabilité Débiteurs (11115) : Ne reçoit que le R-1652-A
3 : Transport (16900) ; Ne reçoit que le R-1652-A
4 : Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que le R-1652-A

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		3		Destruction	R1
1	Secondaire	PA		1		1	R2	Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	
4	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les R-1652-A-B antérieurs à la création des R-7156-A à D (27 mars 1980)
R2 : Valider la période semi-active du dossier secondaire
R3 : Jusqu'à la prochaine publication
R4 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11044
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de marchandises domestiques et importées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3600-A-B et R-3722-A-B.

Types de documents
Liste de marchandises domestiques et importées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Prix de revient (11160) : Ne reçoit pas le R-3722-B
Bris et réemballage – Québec (36245) : Ne reçoit que les R-3600-A-B

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Sauf pour le R-3722-B qui est détruit à la prochaine publication
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11046	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de modifications au F-3418		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation
R-5220-A à D

Types de documents
Liste de modifications au F-3418.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11047
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
F-3418 en erreur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5210-A.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11048
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des succursales ayant des stocks en transit		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2016.

Types de documents
Liste des succursales ayant des stocks en transit.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11050
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste d'erreurs épuration des réceptions invalides et manquantes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-6022.

Types de documents
Liste d'erreurs épuration des réceptions invalides et manquantes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11051
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mémo d'expédition		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-1722-C.

Types de documents

Mémo d'expédition.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Distribution – Québec (36200)
2 : Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Reçu puis, après vérification sommaire, envoyé en succursales

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11053	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Valeur des inventaires en succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2363-B.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11054
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des marques expédiées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-1738.

Types de documents

Sommaire des marques expédiées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Distribution – Québec (36200)
2 : Gestion des stocks (16610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 semaines
R2 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11055	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des F-3418		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

R-5210-B et R-5214-B.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11056
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-03
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des importations privées au prix courant		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8744B.

Types de documents
Inventaire des importations privées au prix courant.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11077
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de transferts R.P.A.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1326A-B.

Types de documents
Liste de transferts R.P.A.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois
R2 : 2 ans et demi

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11078
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert R.P.A droits payés		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1328.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois
R2 : 2 ans et demi

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11079
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de bris - douanes ou droits payés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1340-A à E.

Types de documents
Rapport de bris - douanes ou droits payés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11080
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfets divers des entrepôts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1360C.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11081
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport périodique - marchandises reçues		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1360E.

Types de documents
Rapport périodique des marchandises reçues.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11082
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des marchandises reçues et transport		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1370A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11084
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transferts des succursales des fêtes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1732 et R-2097-A.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Débiteurs (11115) : Ne reçoit que le R-1732

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11085
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes d'erreurs		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1739-A-B, R-1768, R-1770 et R-2352-A.

Types de documents
Listes d'erreurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit pas le R-2352-A

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11086
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comparaisons d'inventaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1630-B et R-7715-A.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Vérification interne – Montréal (15100)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11087
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transferts journaliers		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2002A.

Types de documents
Liste des transferts journaliers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Débiteurs (11115)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la publication d'un rapport cumulatif

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-11088	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de validation - représentants promotionnels autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2007-A.

Types de documents
Liste de validation - représentants promotionnels autorisés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11089
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cumulatif de validation, transactions inventaires physiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2011.

Types de documents
Cumulatif de validation des transactions inventaires physiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11090
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transferts		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2018-A-M et R-2351-A.

Types de documents
Liste des transferts.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que le R-2018-A ; Toutes les succursales (88888) : Ne reçoit que le R-2351-A
2 : Vérification interne – Montréal (15100) : Ne reçoit que le R-2018-M
3 : Vérification interne – Québec (35101) : Ne reçoit que le R-2018-M
4 : Vérification interne – Québec (35101) : Ne reçoit que le R-2351-A
5 : Direction des ventes – Québec (13003) : Ne reçoit que le R-2351-A
6 : Comptabilité – Québec (31111) : Ne reçoit que le R-2351-A

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	-		Destruction	
	Principal	MF		1		4	R2	Destruction	
1	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
2	Secondaire	MF		1		-		Destruction	
3	Secondaire	MF		3		-		Destruction	
4	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
5	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	
6	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : En version Papier, reçoit le R-2018-A et le R-2351-A. Le R-2351-A est jeté à la sortie du R-2018-A. En version Microfiche, ne reçoit que le R-2018-M.
R2 : Seulement pour la copie gardée au Centre de conservation, les autres détruites
R3 : Jusqu'à la prochaine publication
R4 : 1 semaine

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11092
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des ventes par magasin		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2020-A.

Types de documents
Liste des ventes par magasin.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11093
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport d'inventaire physique par succ.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2021.

Types de documents
Rapport d'inventaire physique par succ.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11094
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport de mise à jour des inventaires physiques de fin de période		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2032A.

Types de documents
Rapport de mise à jour des inventaires physiques de fin de période.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11095
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire hebdomadaire des succursales		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2041-M.

Types de documents
Inventaire hebdomadaire des succursales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : La copie est envoyée directement au Centre de conservation des documents

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11096
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de transferts R.P.A. - groupe/marque		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2097B.

Types de documents
Liste de transferts R.P.A. - groupe/marque.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11097
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports des ventes de la S.A.Q.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2325, R-2375, R-2380, R-8634-A, R-8748-B.

Types de documents
Rapports des ventes de la S.A.Q.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Gestion des stocks (16610) : Ne reçoit que le R-8634-A ; Développement de marché, épiciers et institutions (12400) : Ne reçoit que le R-8634-A
2 : Marques maison (16320) : Ne reçoit que le R-8634-A
3 : Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-2325

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
1	Secondaire	PA		1		-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication
R2 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11098
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Solde des distributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2391A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11099
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes des succursales		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2396.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11100
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transactions non traitables		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-3717-B-C.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Garder 1 an le rapport de fin de période pour la conciliation au Grand Livre et jeter les autres publications à la sortie du rapport de fin de période

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11101
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Exp. périodiques en douanes et écarts		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-3721.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11102
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes et inventaires par succursale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
États financiers et Comptabilité Usine (11118)

Description et utilisation
R-5024 et R-5029.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Direction des ventes – Montréal (13001) : Ne reçoit que le R-5024

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11103
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bénéfice net par succursale et distributeur		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-5029.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11105
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Niveau de service par dist. autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8639A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11106
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1987-12-08 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Corrections d'inventaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8760A-B.

Types de documents
Corrections d'inventaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11107
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert crédit - class. 43		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-9132.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11108
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire annuel - entrepôt 4		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-1629-A, R-1630-A et R-9107.

Types de documents
Inventaire annuel - entrepôt 4.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Vérification interne – Montréal (15100) : Ne reçoit que le R-1630-A et le R-9107
2 : Distribution – Montréal (26200) : Ne reçoit que le R-9107

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R3	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R4	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois
R2 : 6 ans 9 mois
R3 : Jusqu'à la prochaine publication
R4 : 1 semaine

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11109
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
F-3418 manquantes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation
R-5210B.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11109.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Décompte physique d'inventaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité-inventaires (11112), Vérification interne (15100)

Description et utilisation
F.5050, R.1070, R.1629-A, R.1630-A, R.1630-B, R.1706, R.1780, R.7715-A, R.7743-A, R.8691-E, R.8754, R.9038-A, R. 9070-A, R.9070-B, R.9106-A, R.9107, R.9121-A-B-C, R.9121-D, R.9131-A, R.9155, R.9163-A, R.9163-B.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 2002 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-11109

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Rapports de fin d'année financière seulement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11111
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Décompte physique D.A.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1376.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11112
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Remise hebdomadaire D.A.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1377.

Types de documents
Remise hebdomadaire D.A.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11113
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correction d'inventaire périodique		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1429.

Types de documents
Correction d'inventaire périodique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11114
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bon d'expédition, vins - spiritueux		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5314.

Types de documents
Bon d'expédition, vins - spiritueux.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11115
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transferts - vins et spiritueux		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5312.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11116
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Matériel de production		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5305.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11119
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Produits saisis		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-6082.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active du dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11120
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bon de commande - marques privées		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5065.

Types de documents
Bon de commande - marques privées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11121
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Connaissement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-5004.

Types de documents
Connaissement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11122
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bris Montréal		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-3402.

Types de documents
Formulaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11123
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport périodique des imp. privées		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8715A.

Types de documents
Rapport périodique des imp. privées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11124
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire journalier (succ. 111)		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8740A.

Types de documents
Inventaire journalier.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		4	R1	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Valider avec l'organisme la période semi-active pour le dossier secondaire

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11125
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement des inventaires des importations privées		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8744A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11130
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Valeur des entrepôts et des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6528 et 6533.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11131
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1990-02-21 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des marques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-7156-A à D.

Types de documents
Liste des marques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Informatique (14610) ; Gestion des stocks (16610) ; Sélection des produits (12500) : Ne reçoit pas le R-7156-D ; Vérification interne – Montréal (15100) : Ne reçoit pas le R-7156-D ; Mise en marché (12300) : Ne reçoit pas le R-7156-D ; Promotion commerciale (13400) : Ne reçoit que le R-7156-A
2 : Transport (16900) : Ne reçoit pas le R-7156-D

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		10		Conservation	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication
R2 : Jusqu'à la prochaine publication pour les R-7156-A-B et 6 mois pour le R-7156-C

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11132
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification des compteurs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-8723B.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11133
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Marques en droits payés - taxe acc.		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6605.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11134
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Changements bons de commandes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6544.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11153
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire pour agents		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Production (11125)

Description et utilisation
R-2337.

Types de documents
Inventaire pour agents.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Marques maison (16320) ; Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11187
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des marchandises non disponibles		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-9070-A-B.

Types de documents
Liste des marchandises non disponibles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
1 : Gestion des stocks (16610)
2 : Usine d'embouteillage (26195)
3 : Vérification interne – Montréal (15100)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
1	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	
3	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 mois R2 : 1 semaine
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11190
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire et expédition		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Production (11125)

Description et utilisation
R-1316-M.

Types de documents
Inventaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	MF		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11200
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Distribution des timbres de droit		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Magasin général – Montréal (21302)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Voir dossier pour détenteurs de copies secondaires

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11201
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Appels d'offres - Transports maritime et routier		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0003, F.0804, F.0845, F.1017, R.7089-A, R.7127-A)

Types de documents
Contrat d'appel d'offres.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat d'appel d'offres

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11202
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réclamations - Transports		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0702, F.0703, F.0718, F.0803, F.3477, F.5002-2, F.5004, F.5005-1, F.5030, F.5031, F.5038, F.5104, F.5717.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au paiement de la réclamation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11203
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'assurances - Transport routier		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'en vigueur

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11204
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des transporteurs routiers - Location		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Contrat de location.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11205
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des feuilles de route des camionneurs		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0921, F.5004, F.5104, F.5703, F.5716.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11206
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transport routier - Mouvement des stocks		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0728-3, F.5004, F.5703, F.5807, S3CORARAB2, CORABU1.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11207
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des transporteurs routiers - Paiement		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Transports (16900)

Description et utilisation
F.0804, F.1821, F.2308, F.5004, F.5037, F.5901, S3PARATRNS.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11209
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Croisage des commandes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
F.5060, R.9115-A, R.9130-A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11210
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réception et déchargement des contenants et remorques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11211
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de productivité - Distribution		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Distribution (26200)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Rapports de productivité - Distribution.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11212
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Préparation des commandes de distributeurs autorisés		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Distributeurs autorisés – Distribution (26210)

Description et utilisation

F.3477-1, F.5104, F.5105.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11213
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents de gestion - Expédition		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Expédition – Distribution (26271)

Description et utilisation

F.1861, F.5004, F.5010, F.5041, F.5043, F.5314.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11214
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents de gestion - Livraison		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Livraison – Distribution (26221)

Description et utilisation

F.0918, F.0919, F.0920, F.0921, F.5004, F.5703, F.5716, F.5807, R.9129-A.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11215
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Statistiques - État des stocks		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.ES0001, R.ES0002, R.ES0003-A(3), R.ES0003-B(3), R.ES0004, R.ESS1320-A, R.ESS1320-B, R.ESS1320-C, R.ESS1320-D, R.S06TAUX2, R.03EXRARUPT, R.2400.

Types de documents
Statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11216
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de retours de marchandises des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.DERASMTL.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11217
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports statistiques - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1002-C, R.1304-A, R.1304-B, R.1705(2), R.2309-A, R.5530-A, R.5530-B, R.5545-A, R.5546-A, R.5546-B, R.5547-A, R. 6998-A, R.7012-C, R.7056-A, R.7096-A, R.7139-A, R.7139-B, R.7178-A, R.7197-A, R.7198-A, R.7227-B, R.7624-A, R. 8005-C, R.8278, R.8343-A, R.8344-A, R.8345, R.8345-A, R.8346, R.8382.

Types de documents
Statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.1
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
F.5004, F.5005, F.5104, F.5312, F.5316.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.2
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1701, R.1723(2), R.1725(2), R.2228-C, R.2700, R.5509-A, R.7072-A, R.7183-A, R.7224-A, R.7274-A, R.8383, R.9133-B, R.9427-A.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.3
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.5511-A, R.5511-B.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.4
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1742-A, R.1742-B, R.2087-A, R.7011-D, R.7170-A, R.7221-A, R.7622-A, R.8691-D, R.8691-E, R.9073-A, R.9073-B, R. 9073-C.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.5
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1612-A, R.1704-A, R.8688-B, R.8689-B.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 2 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.6
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation

R.1755-A, R.1760-B, R.1808, R.2087-B, R.2206-A, R.2214-A, R.2216-A, R.2220-A, R.2222, R.2228-A, R.2230-A, R.2232, R.2236-A, R.2700-A, R.2703, R.7641-A, R.9026-A, R.9038-A, R.9129-A, R.9157-A, R.9157-B, R.9157-C, R.9157-D.

Types de documents

Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-11218.7
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.1731-A, R.1731-B, R.1751-A, R.1751-B, R.1782-A, R.1782-B, R.1784-A, R.7256-A, R.8687-B, R.8691-B, R.8697-B.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 1 semaine

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-11218.8
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion - Gestion des stocks et transports		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.2377-B, R.7012-D, R.7013-A, R.7013-B, R.7024-A, R.7043-A, R.7047-A, R.7048-A, R.7051-A, R.7052-A, R.7052-B, R. 7054-A, R.7059-A, R.7149-A, R.7150-A, R.7160-A, R.7179-A, R.7204-A, R.7226-A, R.7261-A, R.7634-A, R.7635-A, R. 7660-A, R.7676-A, R.8696, R.9064-A, R.9146-A, R.9147-A, R.9148-A.

Types de documents
Rapports et formulaires de gestion des stocks et transports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-31 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Appels d'offres publics - Agences - Proposants non retenus		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adjudication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût périodique des sacs par succursale		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2333A.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13001.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'agences		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
F.0879, F.3614.

Types de documents
Contrat d'appel d'offres.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13002

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du contrat d'appel d'offres

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13002
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes périodiques et cumulatives année par marque		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer

Description et utilisation
R-2380.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		5		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13002.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Proposition de local pour une agence		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13002

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-5017-A à D.

Types de documents
Résultats des succursales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 4 ans la P.03 des R-5017-B-D - Les autres copies des R-5017-B-D ainsi que toutes les copies des R-5017-A-C sont détruites

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats annuels des succursales		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer

Description et utilisation
R-5017B-D.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		4		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13004.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études de clientèles		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Études de clientèles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13004

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou lorsque périmé

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Stat. périodique des ventes aux D.A.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-8634A.

Types de documents
Rapport, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13005.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cartes des municipalités		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Planification et développement du réseau (13004)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Cartes des municipalités.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13005

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou lorsque périmé

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sommaire des ventes hebdomadaires par succursale		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
R-2080.

Types de documents
Sommaire des ventes hebdomadaires par succursale.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes hebdomadaires		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

F-3414 et F-3418.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13008
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes validées du bureau chef Montréal et Québec		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-2325.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13008.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-31 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de clients - CDS et 33557		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311), Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557)

Description et utilisation

R-7604-A, R-7666-A, F.3607-1, F.3610, F.3633, F.5004, F.5037, F.5040.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13008

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13009
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des marchandises importées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-3722.

Types de documents
Liste des marchandises importées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13009.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de commandes privées - CDS		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

R-7668-A, R-7670-A, R-7671-A, R-7675-A, R-7677-A, R-7775-A, F.2317, F.2318.

Types de documents

Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Règle approuvée en 1994 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13009

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13010
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-31 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports statistiques - CDS		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

R-7504-A, R-7516-A, R-7537-A, R-7603-A, R-7603-B, R-7607-A, R-7608-A, R-7729-A.

Types de documents

Rapports statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13011
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Formulaire de correction des ventes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Inventaires (11112)

Description et utilisation
F-1303 et F-1308.

Types de documents
Formulaire de correction des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13013
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ventes des importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Douanes et Accise (11114)

Description et utilisation
R-7696-A et R-7740-A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-03-31 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports et formulaires de gestion du CDS		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

CDS : Centre de distribution spécialisé – Montréal (26311)

Description et utilisation

Délai 1 : F.5031, F.5032, F.5038, R-1737-B, R-7533-A, R-7601-A, R-7620-A, R-7622-A, R-7624-A, R-7625-A, R-7626-A.
Délai 2 : R-1706, R-2226-A, R-7507-A, R-7511-A, R-7513-A, R-7600-A, R-7602-A, R-7602-B, R-7605-A, R-7627-A, R-7628-A, R-7629-A, R-7630-A, R-7632-A, R-7633-A, R-7633-B, R-7634-A, R-7635-A, R-7640-A, R-7641-A, R-7641-B, R-7642-A, R-7643-A, R-7643-B, R-7643-C, R-7643-D, R-7643-E, R-7643-F, R-7645-A, R-7646-A, R-7650-A, R-7651-A, R-7660-A, R-7665-A, R-7673-A, R-7674-A, R-7680-A, R-7681-A, R-7695-A, R-7715-A, R-7722-A, R-7725-A, R-9064-A.
Délai 3 : F.5033, F.5108, F.5109, F.5112, F.5113, F.5114, F.5115, F.5116, F.5117, F.5303-A, R-7532-A, R-7601-B, R-7606-A, R-7610-A, R-7631-A, R-7644-A, R-7690-A, R-7691-A, R-7692-A, R-7693-A, R-7694-A, R-7698-A, R-7731-A, R-7733-A, R-7734-A, R-7744-A.

Types de documents

Rapports, formulaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
1	Principal	PA		1		-		Destruction	
2	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
3	Principal	PA		888	R2	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Prochaine publication R2 : Délai maximum de conservation d'un mois
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13015
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des marques vendues aux épiceries		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8524A.

Types de documents
Liste des marques vendues aux épiceries.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13016
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des produits réguliers et de spécialités		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Sélection des produits (12500)

Description et utilisation
1 : Pour les rapports tripériodiques: Liste des produits actifs par fournisseur et Liste des produits actifs - inactifs par représentant promotionnel [agent]. 2 : Pour le rapport périodique: Produits de spécialités actifs et inactifs [par catégorie].

Types de documents
Liste des produits réguliers et de spécialités.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		888	R1	4		Destruction	
2	Principal	PA		1		4	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année courante plus 1 an.
R2 : Seulement la période 13.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13017
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Répertoire des produits		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Répertoire des produits.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999), Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication. Verser une copie de sécurité au centre de conservation dès la parution.
R2 : Jusqu'à la prochaine publication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13018
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1987-12-08 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport ventes au prix coûtant imp. priv.		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Comptabilité Débiteurs (11115)

Description et utilisation
R-8746A.

Types de documents
Rapport ventes au prix coûtant imp. priv.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13019
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des clients		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité Débiteurs (11115) ; Succursale des détenteurs de permis – Québec (33557)

Description et utilisation

R-8724-A et R-8725-D.

Types de documents

Liste des clients.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

11115 : Ne reçoit que le R-8724-A
33557 : Ne reçoit que le R-8725-D

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13020
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enregistrement de prix de vente		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-8723A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13021
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Édition du fichier prix coûtant		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6332.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		9		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13022
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1987-12-08
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Changement au prix coûtant		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6332M-N, 6333, 6552.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13022.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prix de vente - Commandes privées		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11162)

Description et utilisation
F.0803, R.9424-A, R.9424-B, R.9424-C, R.9424-D, R.9424-E, R.9424-F.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Règle approuvée en 2002 avec le même numéro qu'une règle approuvée en 1987 sans annulation de la première règle.
Règle SAQ-13022

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		9		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13023
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Établissement du profit brut		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6526-A à C.

Types de documents
Établissement du profit brut.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13024
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des prix de ventes en franchise		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6606.

Types de documents
Liste des prix de ventes en franchise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13025
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1992-11-20
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de gestion des succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Toutes les succursales (88888)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13026
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1992-11-20
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transactions quotidiennes en succrusales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Toutes les succursales (88888)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-13027	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études, recherches, analyses et statistiques - Mise en marché		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Études, recherches, analyses et statistiques de mise en marché.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les documents sur les dossiers majeurs.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13028
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Normes de commercialisation		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Normes de commercialisation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13029
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire et rapports de ventes pour représentants promotionnels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
F.1602, F.1863, R.S6IVISOMM, R.8356-A, R.8356-C, R.8370-A, R.8370-C.

Types de documents
Inventaire et rapports de ventes pour représentants promotionnels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13030.1
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports statistiques - Ventes		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
R.AS-40A, R.AS-40C, R.AS08, R.AS11, R.AS50, R.AS52A.

Types de documents
Rapports statistiques des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13030.2
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports statistiques - Ventes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
R.AS-20AD, R.AS-20AS, R.AS-20BD, R.AS20BS, R.AS-21AS, R.AS-21BS, R.AS-24A, R.AS-24B, R.AS-24C, R.AS-24D, R.AS-24V, R.SOMASTAT.

Types de documents
Rapports statistiques des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		888	R1	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 4 ans seul. P13 et P03 de chaque année.
R2 : Prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13030.3
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports statistiques - Ventes		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ventes (13000)

Description et utilisation
R.HEBDO2.

Types de documents
Rapports statistiques des ventes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13031
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sondage de service auprès des détenteurs de permis		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Hôtellerie et restauration (13003)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Sondage de service auprès des détenteurs de permis.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13032
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relations avec la clientèle		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications (17300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Si litige, retirer les pièces utiles.
R2 : Verser les dossiers majeurs de relations avec la clientèle.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2002-03-12 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-13033	
	Nom de l'organisme			
	Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des produits - Maison des Futailles		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Production et approvisionnement (16100), Ventes et mise en marché – Maison des Futailles (16320)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le produit est commercialisé.
R2 : Les étiquettes sont conservées à la Maison des Futailles et un spécimen est expédié au centre de conservation dès la mise en marché d'un nouveau produit.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13034
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Détermination des prix		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11162)

Description et utilisation
R.9412-A, R.9412-B, R.9455-A, R.9455-B, R.9455-C, R.9455-D, R.9455-E.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		9		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13072
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Modification des prix d'achat et des produits		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11162)

Description et utilisation
R.5509-A, R.5511-A, R.5511-B, R.7052-B, R.7183-A.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13101
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prix de vente officiels		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-2698-A.

Types de documents
Prix de vente officiels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13104
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2002-03-12 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prix de vente - Boutiques hors taxes et épiceries		

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11162)

Description et utilisation
R.9509-A, R.9511-A, R.9511-B, R.9511-C, R.9511-D, R.9511-E, R.9511-F.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		9		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13105
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes des marques - Ontario		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-2663-A.

Types de documents
Listes des marques - Ontario.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13106
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Nouvelles marques importations privées		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-7492-C et E.

Types de documents
Nouvelles marques importations privées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13107
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1990-02-21
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des taux régressifs		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prix de revient (11160)

Description et utilisation
R-6048-A-B, R-6055.

Types de documents
Liste des taux régressifs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Informatique (14610) : Ne reçoit que le R-6055

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la prochaine publication

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13400
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports d'expertise - Saisies de boissons		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
F.0504.

Types de documents
Rapports d'expertise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13401
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre des reçus des rapports d'expertise		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
À déterminer (15400)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registre des reçus des rapports d'expertise.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13402
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de saisies de boissons alcooliques		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Saisies (15501)

Description et utilisation
F.009, F.1821, F.5314, F.6802, F.6805, F.6811.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement hors cour ou jugement rendu par les tribunaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13403
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de brasseries		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Saisies (15501)

Description et utilisation
F.6806, F.6809, F.6811.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la remise de la marchandise.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13404
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-03-31 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de destruction de marchandises saisies		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Saisies (15501)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-13405
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports des marchandises saisies Montréal/Québec		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Saisies (15501)

Description et utilisation
F.6800, F.6801

Types de documents
Rapports des marchandises saisies Montréal/Québec.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13406
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-03-31
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registres - Saisies		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Saisies (15501)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Registres - Saisies.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13407
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Paiement direct - Interac		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Contrôleur adjoint (11120)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-13408
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Distributeurs autorisés - Rapports		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des stocks et transports (16610)

Description et utilisation
R.8634-A, R.8639-A, R.8640-A, R.8690, R.8692, R.8693.

Types de documents
Rapport.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-14000
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1993-03-23
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coupons de participation à un concours publicitaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
Coupons de participation à un concours publicitaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au tirage
R2 : 6 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-14001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Location d'espace et de modules promotionnels		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 1994-12-02 Approuvé par BAnQ
Modification	60391	0	SAQ-14002	
	Nom de l'organisme Société des alcools du Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dégustations en succursales		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
F.0251, F.3643.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-14003
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de promotions des produits		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
F.0003, F.0804.

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-14004
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Matériel promotionnel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Unités administratives détentrices du dossier secondaire :
Tous les services (99999), Toutes les succursales (88888)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	R2
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur
R2 : Conserver une copie

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-14005
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
1994-12-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de fournisseurs d'objets complémentaires ou de matériel promotionnel		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Mise en marché (12300)

Description et utilisation
À déterminer

Types de documents
À déterminer.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4	R1	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 4 ans ou jusqu'à l'acquisition de la prescription

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	0	SAQ-14006
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1994-12-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coupons rabais		

Processus / Activité	**Code de classification**

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Contrôleur adjoint (11120)

Description et utilisation
F.3400, R.00800.

Types de documents
À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-14007
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2002-03-12
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Commandites		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications (17300), Ventes et mise en marché – Maison des Futailles (16320)

Description et utilisation

À déterminer

Types de documents

Commandites.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	60391	0	SAQ-15001
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 1990-02-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle de circulation de véhicules		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Comptabilité – Québec (31111)

Description et utilisation

F-5717.

Types de documents

À déterminer

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Unité administrative détentrice du dossier secondaire :
Comptabilité Inventaires (11112)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60391	8	SAQ-15002.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2018-06-22 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enquêtes	MO-2010	2306

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Prévention des pertes et sécurité d'entreprise

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers des enquêtes menées suite aux interventions de sécurité effectuées par la SAQ ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toutes autres infractions et événements.

Types de documents

- Captures d'écran
- Correspondance
- Demandes d'enquête
- Documents de preuve
- Extraits de bande vidéo
- Formulaires
- Photos
- Rapports d'enquête
- Subpoena

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60391	2	SAQ-15005.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-02-01
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité des immeubles	MO-2010	5451
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Prévention des pertes et sécurité des immeubles

Description et utilisation

Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de la SAQ, aux activités des agents de protection et de sécurité ainsi qu'à la vidéosurveillance.

La gestion des cartes d'accès et les données relatives au contrôle de l'accès aux immeubles par le personnel sont gérées à l'aide du logiciel «Protégé GX».

Les rapports d'événements produits par les agents de protection et de sécurité sont consignés dans le logiciel «Kolombo».

La gestion du contrôle des clés s'effectue à l'aide du logiciel «Simple Key».

Les logiciels «DS Control Point» et «Avigilon» permettent de gérer les activités liées à la vidéosurveillance.

Types de documents

- Autorisations de passage à la guérite
- Cartes d'accès et contrôle de l'accès aux immeubles (Protégé GX)
- Laissez-passer de matériel ou de marchandise
- Rapports d'événement incluant les rapports d'alarme et les rapports d'incident (Kolombo)
- Registre des clés (Simple Key)
- Registre des visiteurs
- Vidéosurveillance (DS Control Point et Avigilon)
- Vignettes de stationnement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	2		0		Destruction	
2	Principal	DM	R2	888	R4	0		Destruction	
3	Principal	DM, PA	R3	888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R6	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Autorisations de passage à la guérite
- Laissez-passer de matériel ou de marchandise
- Registre des visiteurs

R2 : Le délai no. 2 s'applique au type de document suivant :
- Vidéosurveillance (DS Control Point et Avigilon)

R3 : Le délai no. 3 s'applique aux types de documents suivants :
- Cartes d'accès et contrôle des accès aux immeubles (Protégé GX)
- Rapports d'événement incluant les rapports d'alarme et les rapports d'incident (Kolombo)
- Registre des clés (Simple Key)
- Vignettes de stationnement

R4 : Enregistrement en boucle - 30 jours. Dans le cas d'une infraction ou d'une réclamation, les extraits de bande vidéo concernés sont conservés jusqu'au règlement ou la fermeture du dossier.

R5 : Tant que les documents sont en vigueur ou utiles à la gestion des activités de sécurité. Dans le cas d'une infraction ou d'une réclamation, les documents utiles sont conservés jusqu'au règlement ou la fermeture du dossier.

R6 : Tant que les documents sont en vigueur ou utiles à la gestion des activités de sécurité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	2	SAQ-15012.0
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-02-01
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prévention des pertes	MO-2010	2304

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prévention des pertes et sécurité d'entreprise

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités de prévention des pertes dans les succursales et les centres administratifs.

Types de documents
- Captures d'écran
- Extraits de bande vidéo
- Fiches de visite
- Formulaires
- Horaires de présence des agents de sécurité en succursales
- Photos
- Plans d'actions
- Plans d'aménagement
- Rapports d'événement

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R4	2		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	2		3		Destruction	
3	Principal	DM, PA	R3	2		0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Fiches de visite
- Plans d'aménagement
- Plans d'actions

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Captures d'écran
- Extraits de bande vidéo
- Formulaires
- Photos
- Rapports d'événements

R3 : Le délai no. 3 s'applique au type de document suivant :
- Horaires de présence des agents de sécurité en succursales

R4 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60391	2	SAQ-15014
	Nom de l'organisme		
	Société des alcools du Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2018-02-01
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programmes de prévention et mesures d'urgence	MO-2010	5457

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Prévention des pertes et sécurité d'entreprise

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités de prévention et aux mesures prises en cas d'urgence.

Types de documents
- Consignes de sécurité
- Documents d'information et de sensibilisation
- Documents relatifs aux exercices d'évacuation
- Inspections préventives
- Listes des équipes de mesures d'urgence
- Plan des mesures d'urgence
- Plans d'évacuation
- Programmes de prévention

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	R1	888	R3	3		Destruction	
2	Principal	DM, PA	R2	888	R3	3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai no. 1 s'applique aux types de documents suivants :
- Consignes de sécurité
- Documents d'information et de sensibilisation
- Documents relatifs aux exercices d'évacuation
- Inspections préventives
- Listes des équipes de mesures d'urgence
- Plans d'évacuation

R2 : Le délai no. 2 s'applique aux types de documents suivants :
- Plan des mesures d'urgence
- Programmes de prévention

R3 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du programme de prévention.

Document annexé : Non