

Montréal, le 27 mai 2021

Objet : Demande d'accès au document

,

La présente fait suite à votre demande datée du 20 mai 2021 par laquelle vous souhaitez obtenir copie du règlement concernant la conservation des enregistrements d'audience.


À cet effet, nous vous transmettons donc copie de la règle de conservation.

Espérant le tout conforme, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Original signé par :

Marie-Claude Laberge
Responsable de l'accès à l'information

p.j.

Transaction Ajout	N° du calendrier 31010	N° de la demande 7	N° de la règle 14100	 2017-03-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Tribunal administratif du travail			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrements des audiences	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités de mission du Tribunal	Code de classification 14100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence RT ; Vice-présidence SST		
Description et utilisation Supports d'enregistrements des audiences.		
Types de documents Enregistrements des audiences.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 SST: Jusqu'à ce que la décision finale soit rendue et après le délai prévu pour tous les recours. RT: Conserver à l'état actif un an après la fermeture du cas et l'épuisement de tous les recours possibles. Si le cas fait l'objet d'une demande de révision interne ou judiciaire, c'est le délai actif accordé à la demande de révision qui est appliqué. Le délai s'applique à partir du mois et de l'année. R2 : La durée semi-active ne s'applique qu'à la vice-présidence SST.</p> <p>Document annexé : Non</p>
