**RECORDS INVENTORY FORM / FORMULAIRE DE L’INVENTAIRE DES DOCUMENTS**

TYPE OR PRINT CLEARLY. COMPLETE ONE FORM FOR EACH RECORDS SERIES.

TAPEZ OU ÉCRIVEZ CLAIREMENT EN LETTRES MOULÉES. REMPLISSEZ UN FORMULAIRE POUR CHAQUE SÉRIE DE DOCUMENTS

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Department, Division, Branch, District Office/  Ministère, division, direction, bureau régional | 2. Action Required / Mesure nécessaire  □ Establish Schedule/ Établir le calendrier  □ Revise Schedule / Réviser le calendrier  □ Other / Autre ­­­­­  Current Schedule Number / Numéro du calendrier actuel : |
| 3. Office of Primary Responsibility (OPR) / Bureau de première responsabilité (BPR) |
| 4.. Records Custodian / Responsable des documents | 5. Physical Location of Records / 5. Emplacement physique des documents |
| Name: / Nom : | Building: / Édifice : |
| Title: / Titre : | Room: / Pièce : |
| Contact information: / Personne-ressource : | Cabinet: / Classeur : |

**Record Series Identification / Identification de la série de documents**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.Working Record Series Title / Titre de la série des documents de travail | | | | | | | | | | | | |
| 7. Record Series Description/Description de la série de documents  *(Continue description on reverse side if needed/Continuez la description au verso au besoin)* | | | | | | | | | | | | |
| 8. Record Series Purpose/Utilité de la série de documents | | | | | | | | | | | | |
| 9. Physical Format of Record/  Format physique du document  □ paper / papier  □ electronic / numérique  □ microfilm / microfilm  □ photographs / photographiques  □ plans / plans  □ other / autre | | 10. File System/Système de classement  □ alphabetical / alphabétique  by / par :  □ numeric / numérique  by / par :  □ chronological / chronologique  by / par :  □ alpha-numeric / alphanumérique  by / par :  □ chrono-numerique / chrono-numérique  by / par :  □ geographic / géographique  by / par :  □ other / autre  by / par : | | | | | | | | | 11. Filed by / Mode de classement  □ calendar year / année courante  □ fiscal year / année financière  □ continous/continu  □ other / autre | |
| 12. Active Period / Période active : | |
| 13. Inclusive Dates / Dates inclusives  From/de : To/à : | | 14. Range (File number)/ Plage (numéro du dossier) | | | | | | | | | 15. Electronic Information System / Système d’information électronique  □ Yes / Oui □No / Non | |
| 16. Are records still being created? /Les documents sont-ils encore en train d'être créés?  □ yes / oui □ no / non □ unknown / inconnu | | | | | 17. Estimated Annual Accumulation/Accumulation annuelle prévue | | | | | | 18. Copies held by / Copies gardées par | |
| 19. Volume : | | | | | | | | | 20. Reference Rate / Taux de consultation / | | | |
|  | Number & Location / Numéro et emplacement | | | Metric Linear Measurement / Mesure linéaire métrique | | | | | times / heures  □Daily/ Quotidien □Weekly / Hebdomadaire  □Monthly / Mensuel □Yearly / Annuel  □Never/ Jamais | | | |
| File Cabinets / Classeurs |  | | |  | | | | |
| Shelving / Rangement sur les rayons |  | | |  | | | | |
| Local Storage / Local d'entreposage |  | | |  | | | | | 21. Are these vital records? / Ces documents sont-ils essentiels?  □ yes / oui □ no / non □ unknown / inconnu | | | |
| Other / Autre |  | | |  | | | | |
|  | **Total Volume** / **Volume total** | | |  | | | | |
| 22. Security Classification Level / Niveau de classification de sécurité  □ High / Haut □ Low / Bas □ Medium / Moyen □ Unclassified / Non classifié | | | | | | | | | | | | |
| 23. Retention Periods (in years) / Périodes de conservation (en années) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Current Retention / Calendrier courant | | | | | | | Proposed Retention / Calendrier proposé | | |
| Format / Format de document | | |  | | | | |  | |  | |  |
| In Office after active / Au bureau après période active | | |  | | | | |  | |  | |  |
| In Records Centre / Au dépôt des documents | | |  | | | | |  | |  | |  |
| **TOTAL** | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | |
| 24. Final Dispositon / Déclassement final | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Current Retention / Calendrier courant | | | | | | | Proposed Retention / Calendrier proposé | | |
| Transfer to Archives / Transfert aux Archives | | |  | | | | |  | |  | |  |
| Destroy after Archives Selection / Éliminer après sélection aux Archives | | |  | | | | |  | |  | |  |
| Destroy/Èliminer | | |  | | | | |  | |  | |  |
| **TOTAL** | | |  | | | | |  | |  | |  |
| 25. Additional comments or descriptions / Autres commentaires ou descriptions | | | | | | | | | | | | |
| **Date of Inventory / Date de l'inventaire** | | | | | |  | **Signature** | | | | | |