**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 inclusivesFrom/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** |