

Procédure relative aux documents du gouvernement BDG 2

Le transfert de documents gouvernementaux

PROCÉDURE BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux

Dernière mise à jour : décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

RAISON D'ÊTRE	3
SOURCE	3
POLITIQUE	3
PROCESSUS DE TRANSFERT DE DOCUMENTS	4
DESCRIPTION	4
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
FORMULAIRES	6
FOURNITURES	6
INSTRUCTIONS	7
POUR COMMENCER	7
COMMENT REMPLIR UNE LISTE DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS	9
EMBALLAGE DES DOCUMENTS	13
SOUMISSION DES LISTES DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS	15
DEMANDE EN LIGNE RÉSERVÉE AU TRANSFERT DE DOCUMENTS NON CLASSÉS	16
ENVOI DES DOCUMENTS	16
CONFIRMATION DE TRANSFERT ET ENTREPOSAGE/DISPOSITION	16
POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DESTRUCTION LOCALE	18
RENSEIGNEMENTS	19
GLOSSAIRE	19
ANNEXE A : CALCUL DES DATES DE DISPOSITION	20
ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES COORDONNATEURS DE LA GESTION DES DOCUMENTS	21

RAISON D'ÊTRE

Le transfert des documents vers le Centre de préarchivage (le Centre) du gouvernement est un processus réglementé visant à garantir que les documents sont gérés conformément aux pratiques exemplaires de gestion des documents.

La démarche est conçue pour garantir :

- la gestion des documents conformément aux modalités des calendriers des délais de conservation approuvés;
- la possibilité de récupérer des documents;
- la destruction responsable et transparente des documents;
- que les documents transférés aux Archives de façon permanente s'accompagneront de renseignements pertinents sur leur contenu et le contexte dans lequel ils ont été créés.

La présente procédure fournit des instructions pour préparer des documents physiques à leur transfert au Centre. Voir également la [vidéo de formation sur le transfert de documents](#) et le [Supplément à la Procédure BDG 2 – Résumé des étapes](#).

Une marche à suivre pour la destruction locale de documents gouvernementaux dans les bureaux régionaux situés en dehors de Winnipeg est également fournie.

Procédures connexes :

[BDG 1 – La préparation des calendriers des délais de conservation](#)

[BDG 3 – La récupération de documents](#)

SOURCE

[Loi sur les archives et la tenue de dossiers](#), c. A 132 de la C.P.L.M.

POLITIQUE

Seuls les documents physiques visés par un calendrier des délais de conservation approuvé peuvent être transférés au Centre de préarchivage du gouvernement (le Centre). Les documents doivent être transférés conformément aux modalités prévues au calendrier ainsi qu'aux procédures et aux politiques définies par le Bureau des documents du gouvernement (le Bureau).

Le Centre est l'établissement officiel pour :

- l'entreposage semi-actif de documents durant le délai de conservation prévu;
- la disposition de manière sécurisée de documents dont la destruction est approuvée;
- la réception de documents dont le transfert aux Archives pour y être conservés de façon permanente est approuvé;
- la consignation et le suivi des mesures de gestion de documents transférés.

Toute destruction de document, dans quelque format et quelque emplacement que ce soit, doit être faite conformément aux politiques et procédures du Bureau.

- Pour les documents physiques :
 - le Centre gère la destruction des documents de manière centralisée et sécurisée;
 - dans les bureaux régionaux situés à l'extérieur de Winnipeg, les ministères peuvent choisir d'utiliser d'autres méthodes approuvées conformément à la [politique et procédure de destruction locale](#) (voir page 18);
 - dans certaines circonstances, le recours à une déchiqueteuse de bureau peut être autorisé; voir la politique relative aux [déchiqueteuses de bureau](#) (en anglais seulement).
- Pour les documents numériques, voir [La gestion des documents au sein du gouvernement du Manitoba – Conservation et élimination des documents](#)

Certains services du Centre sont facturés aux ministères et organismes gouvernementaux qui y ont recours. Pour connaître les frais en cours, veuillez communiquer avec le [Bureau des documents du gouvernement](#).

PROCESSUS DE TRANSFERT DE DOCUMENTS

DESCRIPTION

Les calendriers des délais de conservation fournissent un échéancier pour la conservation de documents au sein du bureau qui les a produits et au Centre, et pour leur disposition (destruction ou transfert aux Archives) au terme du délai de conservation.

Les documents sont transférés au Centre à l'un ou l'autre des moments suivants :

- au terme du délai de conservation par le bureau (période d'activité), lorsque les documents peuvent être déplacés au Centre pour le reste du délai (entreposage semi-actif);
- quand le calendrier des délais de conservation ne prévoit pas d'entreposage semi-actif et que la date de disposition est atteinte. À ce stade, les documents sont prêts à être détruits ou transférés aux Archives.

Le processus de transfert consiste à :

- déterminer les documents prêts pour le transfert;
- emballer les documents;
- remplir et transmettre une liste de documents transférés qui tient lieu de demande de transfert;
- expédier les documents après avoir reçu l'avis du Centre;
- recevoir, traiter et mettre à jour la documentation entourant le transfert, dont les emplacements d'entreposage ou la confirmation de destruction immédiate.

Les transferts de documents sont consignés dans le système d'information sur les documents du gouvernement, qui permet de suivre les mesures de gestion des documents.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE PROCESSUS DE TRANSFERT

Responsable de programme

- Veille au respect des modalités de tous les calendriers des délais de conservation et au transfert périodique des documents au Centre.
- Veille à ce que le personnel soit affecté aux activités de gestion des documents et suive les politiques et procédures établies.
- Veille à ce que le personnel supervise le transport (l'expédition) des documents.

Responsable du transfert

- Assure la préparation matérielle des documents à transférer, remplit et signe les listes de documents transférés et transmet les listes au coordonnateur de la gestion des documents du ministère ou de l'organisme.
- Conserve des copies des listes de documents transférés indiquant les emplacements d'entreposage afin de permettre la récupération des documents entreposés de manière semi-active au sein du Centre.
- Conserve des copies des listes de documents transférés indiquant les emplacements d'entreposage afin de permettre l'accès à des documents qui ont été transférés aux Archives.

Coordonnateur de la gestion des documents

- Conserve un registre maître des calendriers des délais de conservation pour le ministère ou l'organisme et fait connaître les procédures de transfert du Bureau au personnel chargé de la gestion des documents.
- Veille, de concert avec le bureau qui fait le transfert, à ce que les listes de documents transférés soient complètes et exactes. Règle des problèmes mineurs avant l'envoi des listes.
- Envoie les listes de documents transférés au Bureau.
- Agit comme premier répondant auprès du Centre ou du Bureau pour la résolution des problèmes de transfert.
- Reçoit des copies des listes après le transfert des documents afin de les inclure dans le registre maître du ministère ou de l'organisme et envoie au bureau qui a transféré les documents des copies des listes indiquant les emplacements d'entreposage ou la confirmation de la destruction immédiate.

Centre de préarchivage du gouvernement (le Centre), Archives du Manitoba

- Fournit un service centralisé d'entreposage, de récupération et de destruction de documents pour tous les ministères et organismes du gouvernement.
- Communique avec les coordonnateurs de la gestion des documents et le personnel des ministères ou organismes afin de résoudre des problèmes relatifs aux listes de documents transférés ou aux envois de documents.
- Envoie un avis d'expédition au ministère ou à l'organisme lorsque les documents peuvent lui être envoyés.
- Gère les documents de transfert et fait le suivi de toutes les mesures de transfert et de disposition.

Bureau des documents du gouvernement (le Bureau), Archives du Manitoba

- Définit les politiques et la procédure de transfert de documents et de gestion des activités du Centre de préarchivage;
- Fournit des conseils aux coordonnateurs de la gestion des documents du ministère ou de l'organisme et aux bureaux chargés des documents, lorsque la situation l'exige.

- Examine les liste de documents d'archives transférés en collaboration avec les Archives du secteur public et du secteur privé.
- Communique avec les coordonnateurs de la gestion des documents et le personnel des ministères et organismes afin de résoudre des problèmes relatifs aux listes de documents transférés.

Archives du secteur public et du secteur privé, Archives du Manitoba

- Préservent des documents d'archives conformément à leur transfert planifié aux Archives et y donnent accès, et examinent les listes de documents d'archives transférés en collaboration avec le Bureau.

FORMULAIRES

Les plus récentes versions des formulaires sont fournies sur une [page](#) du [site Web du Bureau des documents du gouvernement](#) :

- Liste de documents transférés
- Annexe à la liste de documents transférés
- Demande en ligne de transfert de documents non classés (réservée aux documents transitoires)

FOURNITURES

NOUVELLES BOÎTES DU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE

Seules les nouvelles boîtes peuvent être utilisées pour l'envoi de documents destinés à l'entreposage ou au transfert immédiat aux Archives. Ces boîtes produites pour le Centre sont conçues pour se placer correctement sur les étagères de l'établissement et garantissent une manutention sûre et efficace des dossiers. Elles peuvent contenir des documents gouvernementaux selon un éventail de tailles standard.

Les nouvelles boîtes peuvent être commandées à l'[Organisme chargé de la distribution du matériel](#) :

article SAP #068357

BOÎTES USAGÉES DU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE

L'utilisation des boîtes usagées du Centre qui affichent une étiquette temporaire est réservée aux documents destinés à être détruits immédiatement et ne faisant pas l'objet d'un délai de destruction ou d'entreposage. Les boîtes usagées et les étiquettes temporaires ne peuvent **pas** être utilisées pour transférer des documents destinés à l'entreposage ou au transfert immédiat aux Archives.

Le Centre fournit les boîtes usagées gratuitement. Communiquer avec le [Centre de préarchivage](#).

ÉTIQUETTES

Les étiquettes temporaires ne peuvent être apposées sur les boîtes usagées du Centre que lors du transfert de documents destinés à être détruits immédiatement et ne faisant

pas l'objet d'un délai de destruction ou d'entreposage. Elles sont offertes au format PDF sur le site Web du [Bureau des documents du gouvernement](#).

RUBAN D'EMBALLAGE

On utilise du ruban transparent de 5 cm (2 po) de large pour sceller les boîtes du Centre et les contenants de documents personnalisés. Il est possible de commander du ruban adhésif de qualité supérieure chez [Grand & Toy](#) (n° d'article 99842) ou Staples/[Eway.ca](#) (n° d'article STP30968).

CONTENANTS DE DIMENSIONS NON STANDARD

Communiquer avec le [Centre de préarchivage](#) pour les commandes spéciales de boîtes, de contenants et d'étiquettes adhésives sur mesure destinés à l'emballage de documents que ne peuvent contenir les boîtes habituelles du Centre.

DIRECTIVES

POUR COMMENCER

1. Documentation et préparation

Avant de préparer des dossiers pour les transférer, les membres du personnel devraient :

- avoir en main une copie complète et à jour des calendriers des délais de conservation pour leur bureau;
- avoir en main les [formulaires](#) et les [fournitures](#) énumérés aux pages précédentes;
- avoir visionné la [vidéo de formation sur le transfert de documents](#).

2. Détermination des documents à transférer

Seuls les documents physiques visés par un calendrier des délais de conservation approuvé peuvent être transférés. Si les documents ne sont pas visés par un calendrier, consulter le document [Records Scheduling: The Recommended Approach](#) (établissement des calendriers de conservation : l'approche recommandée) (en anglais seulement).

Chaque bureau mettra en place un protocole pour transférer des documents selon le type de dossiers qui y est conservé et les modalités indiquées dans les calendriers des délais de conservation. Dans de nombreux cas, les dossiers sont fermés annuellement et peuvent être transférés en bloc chaque année au Centre. Dans d'autres cas, le transfert de documents peut être moins fréquent ou suivre d'autres règles. Par exemple, des dossiers sont parfois trop minces pour justifier une fermeture annuelle ou sont organisés de telle façon que les documents qu'ils contiennent ne datent pas tous de la même année. Il arrive aussi que la fermeture de certains dossiers soit fonction d'un événement ou d'une balise comme l'achèvement d'un

projet, l'expiration d'un contrat ou la restructuration des documents plutôt que d'un laps de temps.

Pour déterminer les documents prêts pour le transfert :

- Consulter le champ 20 du calendrier des délais de conservation pour savoir combien de temps les documents doivent être conservés au bureau.
- Le délai de conservation au bureau est habituellement d'un certain nombre d'années, par exemple deux ans. Cela signifie que les documents doivent être conservés au bureau pendant deux années complètes (au moins) et seront prêts à être transférés au début de l'année suivante.
- Si le délai de conservation indiqué est « Année courante » seulement, les documents visés sont prêts à être transférés au début de l'année suivante.

Si vous avez plusieurs dates de clôture, vous devrez peut-être préparer plusieurs transferts. Consulter les sections suivantes pour en savoir plus sur la manière d'emballer et de consigner les documents dans ces situations.

Remarque : les contenus qui ne sont pas des documents, comme des livres, des journaux et d'autres éléments publiés, ne doivent pas être transférés.

3. Le « transfert »

L'unité de base, dans la gestion de dossiers au Centre de préarchivage, est le « transfert ». Considérant l'incidence de cette notion sur la façon dont les documents doivent être emballés et consignés, il est utile de comprendre le fonctionnement du système de « transfert ».

Un « transfert » est un groupe de documents :

- désignés par **un** calendrier des délais de conservation et **une** composante numérotée dans le calendrier sous forme d'annexe des composantes de série;
- visés par la même mesure et la même date de disposition;
- envoyés ensemble au Centre de préarchivage.

Chaque « transfert » :

- est considéré comme une unité aux fins de gestion des documents;
- reçoit un numéro de transfert exclusif qui servira à le retracer;
- doit s'accompagner d'une liste de documents transférés correspondante.

La liste de documents transférés est la documentation fondamentale du « transfert ». Elle suit les documents depuis l'entreposage semi-actif jusqu'à leur disposition ultime. La liste répertorie la réception, l'entreposage (le cas échéant) et les mesures de disposition du transfert.

Le transfert physique des documents vers le Centre est appelé un envoi. Un envoi peut comprendre plusieurs transferts.

4. Considérations pratiques relatives au listage et à l'emballage

L'**ordre original** dans lequel les documents sont classés devrait être maintenu. Emballer les documents dans le même ordre de classement ou de conservation qu'au bureau.

Les documents de « transferts » distincts **doivent être emballés dans des boîtes distinctes** et faire l'objet de listes de documents transférés distinctes.

COMMENT REMPLIR UNE LISTE DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS

La « liste de documents transférés » est le registre officiel des documents ayant été transférés au Centre de préarchivage aux fins d'entreposage et de disposition. Elle doit être complète et exacte.

Pour les documents d'archives, la liste des documents transférés constitue la liste permanente des documents envoyés aux Archives et tiendra lieu d'outil pour les personnes qui, à l'avenir, voudront les consulter.

Les listes incomplètes ou inexactes seront retournées pour être corrigées.

Les listes doivent être préparées dans un format soigné et lisible (c'est-à-dire saisies en caractères d'imprimerie plutôt qu'écrites à la main).

Les directives pour remplir les champs de la liste de documents transférés sont fournies ci-dessous.

Remplir la liste des documents transférés au moment d'emballer les documents. Le contenu de la liste doit correspondre au contenu de la boîte.

Champs d'en-tête des listes de documents transférés

Les renseignements des champs d'en-tête suivants figurent dans le calendrier des délais de conservation.

Remarque : Si l'information contenue dans le calendrier des délais de conservation n'est plus à jour, entrer l'information exacte et soumettre une [Modification au calendrier des délais de conservation](#) pour actualiser le calendrier.

MINISTÈRE/ORGANISME, DIRECTION/BUREAU

Cette information figure dans le champ 2 du calendrier des délais de conservation des documents concernés.

DIRECTION/BUREAU (suite)

Utiliser ce champ au besoin pour consigner d'autres paliers organisationnels, par exemple une division, une direction, un programme, une section ou un bureau régional particulier.

Ne pas saisir l'adresse du bureau dans ce champ.

*p. ex. Cour du Banc du Roi, Division des successions et des homologations,
Grefte de Brandon*

*Prestation de services dans les communautés – Direction des services ruraux et du Nord,
Région d'Entre-les-Lacs – Selkirk*

NOM DE LA SÉRIE

Cette information devrait correspondre au nom inscrit dans le champ 3 du calendrier des délais de conservation des documents concernés.

Ne pas utiliser d'abréviations ou de dates, ni de numéro ou nom de composantes de la série.

CALENDRIER N° :

Indiquer le code et le numéro figurant dans le champ 1 du calendrier des délais de conservation des documents concernés.

Si le calendrier a été modifié ou révisé, prendre soin d'indiquer le numéro complet :

p. ex. CH/ITT 0058, J/ATG 0064A.

ARTICLE N° :

S'il y a lieu, indiquer le numéro de composante de la série, qui se trouve dans l'Annexe B : Composantes d'une série. Sinon, laisser le champ vide.

N'oubliez pas : des composantes distinctes doivent être emballées et listées séparément et traitées comme un transfert à part.

MESURE DE DISPOSITION

La mesure de disposition est indiquée dans le champ 21 du calendrier des délais de conservation, ou dans l'annexe sur les composantes de la série (lorsqu'il y a plus d'une composante). La mesure de disposition fait référence à la mesure à exécuter sur les documents à la fin de la période de conservation complète. Il existe trois mesures de disposition :

D = Détruire

A = Transférer aux Archives

D/A = Détruire, « sujet à sélection archivistique ». Cela signifie que les Archives évalueront les documents avant leur destruction pour déterminer si des parties devraient être conservées de façon permanente. Les calendriers des délais de conservation qui prévoient cette mesure de disposition en feront mention dans le champ 23 (*subject to archival selection* en anglais) ou dans l'Annexe B : composantes de la série.

DATE DE DISPOSITION

Le cas échéant, entrer la date exacte qui marquera l'échéance de disposition des documents du « transfert », même si cette date est passée (p. ex. 2021/04/01). La date de disposition est calculée selon la date la plus récente des documents du « transfert » et le délai de conservation fourni dans le calendrier. (Voir l'[Annexe A : Calcul des dates de disposition.](#))

Si le délai de conservation inscrit au calendrier n'est pas exprimé en années, mais que les documents doivent être transférés « immédiatement » ou à la suite d'un événement ou d'une balise (p. ex. « après l'échéance du contrat », « après la cessation d'emploi », « lorsqu'il n'est plus requis »), la date de disposition devrait être « IMMÉDIATE ». Ne pas entrer la date du jour.

Liste de documents transférés – Champs réservés aux boîtes et aux contenus

N° BTE TEMP. :

C'est le numéro que le bureau à l'origine du transfert assigne à chaque boîte destinée à l'expédition.

La séquence numérique correspond habituellement à l'ordre des documents.

Ne pas utiliser de numéro ou de codes alphanumériques.

Les boîtes ayant le même numéro de calendrier qui sont envoyées ensemble au Centre de préarchivage doivent avoir un **numéro de boîte unique**. Deux boîtes ne peuvent avoir le même numéro.

S'assurer que les numéros temporaires des boîtes figurant sur la liste des documents transférés correspondent aux boîtes.

Entrer chaque numéro de boîte sur une ligne distincte de la liste de documents transférés afin que le personnel du Centre de préarchivage puisse consigner les emplacements d'entreposage correspondants dans la colonne de droite.

Exception : pour les documents destinés à une destruction immédiate et qui ne font pas l'objet d'un délai de destruction ou d'entreposage, indiquer l'intervalle des numéros temporaires sur une ligne, p. ex. 1-52.

DATES :

Pour chaque boîte, saisir dans les champs « De » à « À » la date la plus reculée et la date la plus récente des documents.

Si les dates renvoient à des années financières plutôt qu'à des années civiles, indiquer FY (pour *fiscal year*) devant les années.

Remarque : la date la plus récente des documents dans le champ « À » est importante parce qu'elle sert à calculer la date de disposition.

CONTENU DES BOÎTES

La quantité d'information requise dans ce champ dépend de la mesure de disposition.

Si la mesure de disposition est

D :

- La liste de documents transférés ne devrait fournir que l'intervalle des documents (ou un résumé du contenu) de chaque boîte. Aucune liste détaillée n'est requise.

*p. ex. nom du premier et du dernier document;
Un intervalle de lettres (pour les fichiers alphabétiques);
un intervalle de numéros de dossier.*

- Les documents qui seront entreposés au Centre pourraient être récupérés aux fins d'utilisation par le bureau responsable. Le bureau responsable (à l'origine du transfert) doit conserver une liste détaillée des contenus pour faciliter l'accès aux dossiers ou aux boîtes.
- Le Centre n'a pas besoin de cette information détaillée, mais le bureau à l'origine du transfert doit en conserver une copie. *Prière de ne pas envoyer d'annexe à la liste de documents transférés pour des documents portant la cote « D ».*

A ou D/A :

- La liste de documents transférés ne devrait fournir que l'intervalle de documents (ou un résumé du contenu) pour chaque boîte.
- Des renseignements détaillés sur le contenu de la boîte doivent être fournis sur une annexe à la liste de documents transférés (voir la [page des formulaires](#)). Les renseignements détaillés sur le contenu de la boîte constitueront une liste permanente des documents conservés aux Archives.
- Le formulaire de l'annexe à la liste de documents transférés (formulaire) comporte des colonnes pour le numéro de boîte, l'année des documents, le descripteur ou le titre du dossier et le numéro de dossier (le cas échéant).
- Les noms de documents et toute autre information descriptive doivent être écrits au long. Ne pas utiliser d'abréviations ou d'acronymes.
- Les codes d'identification de dossiers (plans de classification des documents) ne sont pas acceptés. Ces systèmes sont de nature générique et ne correspondent pas toujours exactement aux documents contenus dans un transfert.
- Dans les cas où un format différent est exigible pour l'annexe, une liste manuscrite sera acceptée pourvu que chaque page renvoie à un numéro de calendrier et à des numéros de boîte temporaires, et que le document soit présenté sur des feuilles de format lettre (8 1/2 x 11 po).

Liste de documents transférés – Champs réservés aux signatures

Ces champs doivent être remplis, faute de quoi la liste sera retournée à l'envoyeur (voir : [Soumission de listes de documents transférés](#)).

Signature et coordonnées de la personne responsable du transfert :

La personne responsable du transfert (celle qui prépare les documents et les listes) doit remplir ce champ pour confirmer que l'information fournie est exacte et pour laisser ses coordonnées au coordonnateur de la gestion des documents du

ministère ou de l'organisme ainsi qu'au Centre. Une signature originale est requise sur chaque liste de documents transférés. Les signatures électroniques ou numérisées ne sont pas acceptées.

Signature du coordonnateur de la gestion des documents

Par sa signature, le coordonnateur de la gestion des documents confirme avoir examiné la liste et constaté le respect de la procédure. Une signature originale est requise sur chaque liste de documents transférés. Les signatures électroniques ou numérisées ne sont pas acceptées.

EMBALLAGE DES DOCUMENTS

**Remplir la liste des documents transférés
au moment d'emballer les documents.
Le contenu de la liste doit correspondre au contenu
de la boîte.**

(Voir [Comment remplir une liste de documents transférés](#))

1. Nouvelles boîtes du Centre de préarchivage

Assemblage

- Former le fond de la boîte en repliant les deux rabats courts, puis les deux rabats longs. **NE PAS ENTRECROISER LES RABATS.**
- Appliquer une longueur de ruban d'emballage transparent de qualité supérieure le long de la jonction des deux panneaux pour former une surface plane. Ne pas utiliser d'autres types de ruban adhésif (par exemple, ruban de masquage, ruban adhésif en toile).
- Après avoir déposé les documents, replier les rabats et sceller le dessus de la boîte de la même façon que le fond.

Remplissage

- Placer les documents dans la boîte, dans le même ordre de classement ou de conservation qu'au bureau.
- **NE PAS RETIRER** les documents des chemises ou de leur emballage (reliure à anneaux, classeur, pochette, etc.).
- Les **dossiers de format lettre doivent être placés contre le côté long de la boîte**, et non contre le côté court, sans quoi les boîtes deviendront bombées, ce qui compromettra leur placement sur les étagères du Centre de préarchivage.
- **NE PAS SURCHARGER LES BOÎTES.** Veiller à ce que les rabats se rejoignent de manière à former une surface plane. Remplir les boîtes sans les tasser afin de faciliter le retrait de documents et pour éviter que le poids de la boîte dépasse 13 kg (30 lb).

Annotation du devant de la boîte

À l'aide d'un marqueur à encre permanente, remplir uniquement deux champs sur le devant de la boîte :

- Records Schedule No. (calendrier n°)
- Temp. Box (numéro de boîte temporaire)

Ces renseignements doivent correspondre aux champs équivalents de la liste de documents transférés (voir [CALENDRIER N°](#) et [N° BTE TEMP.](#)).

Tous les autres champs, à l'usage du Centre, doivent rester vides.

Remarque : si des renseignements de suivi sont nécessaires lors de l'emballage, utiliser le dos des boîtes ou écrire sur des notes amovibles. NE PAS inclure de renseignements personnels ou sensibles (par exemple, des noms de clients, des numéros d'assurance sociale).

2. Documents de dimensions non standard

Diverses possibilités de contenants à utiliser avec des étiquettes adhésives sur mesure sont possibles pour les documents qui ne logent pas dans les boîtes habituelles du Centre. Communiquer avec le [Centre de préarchivage](#).

3. Boîtes usagées du Centre de préarchivage

Assemblage

- Former le fond de la boîte en repliant les deux rabats courts, puis les deux rabats longs. NE PAS ENTRECROISER LES RABATS.
- Appliquer une longueur de ruban d'emballage transparent de qualité supérieure le long de la jonction des deux panneaux pour former une surface plane. Ne pas utiliser d'autres types de ruban adhésif (par exemple, ruban de masquage, ruban adhésif en toile).
- Après avoir déposé les documents, replier les rabats et sceller le dessus de la boîte de la même façon que le fond.

Remplissage

- Les boîtes usagées peuvent UNIQUEMENT servir à emballer des documents destinés à une destruction immédiate (c'est-à-dire des documents non classés) ou des documents dont la destruction est échue et qui ne font pas l'objet d'un délai de destruction ou d'entreposage.
- NE PAS SURCHARGER LES BOÎTES. Veiller à ce que les rabats se rejoignent de manière à former une surface plane. Garnir les boîtes de manière que leur poids ne dépasse pas 13 kg (30 lb).

Étiquetage

Les étiquettes temporaires ne peuvent être apposées sur les boîtes usagées du Centre que lors du transfert de documents devant être détruits immédiatement et ne faisant pas l'objet d'un délai de destruction ou d'entreposage. Elles sont offertes au format PDF sur le site Web du [Bureau des documents du gouvernement](#).

À l'aide d'un marqueur à encre permanente, remplir uniquement deux champs sur le devant de la boîte :

- Records Schedule No. (calendrier n°)
- Temp. Box (numéro de boîte temporaire)

Ces renseignements doivent correspondre aux champs équivalents de la liste de documents transférés (voir [CALENDRIER N°](#) et [N° BTE TEMP.](#)).

Tous les autres champs, à l'usage du Centre, doivent rester vides.

SOUSSION DE LISTES DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS

Imprimer les listes de documents transférés (recto seulement). Les annexes volumineuses peuvent être imprimées recto verso.

Bureau à l'origine du transfert

- Signer les listes de documents transférés dûment remplies et les envoyer au coordonnateur de la gestion des documents du ministère ou de l'organisme afin qu'elles soient revues et signées. **Il faut transmettre les listes originales signées et pas des copies numérisées.**
- Conserver une copie de toutes les listes en guise de référence et par mesure de sécurité.
- NE PAS EXPÉDIER les documents avant d'avoir obtenu le feu vert du Centre.

Coordonnateur de la gestion des documents

- Revoir les listes de documents transférés et confirmer qu'elles sont bien remplies, conformément à la présente procédure. Pour ce faire, utiliser la Liste de vérification (Annexe B de la présente procédure). Tout problème devrait être signalé directement à la personne responsable du transfert avant de soumettre les listes au Bureau des documents du gouvernement, Archives du Manitoba
- Signer les listes et les acheminer au Bureau des documents du gouvernement, Archives du Manitoba (l'adresse figure au bas du formulaire). **Il faut transmettre les listes originales signées et pas des copies numérisées.**

Remarque : les listes incomplètes ou comportant des erreurs seront retournées au coordonnateur de la gestion des documents ou à la personne responsable du transfert pour être corrigées. Il en résultera un retard dans le transfert des documents au Centre.

DEMANDE EN LIGNE RÉSERVÉE AU TRANSFERT DE DOCUMENTS NON CLASSÉS

Il est possible de faire une demande en ligne de transfert de documents, *uniquement* s'il s'agit de documents transitoires non classés.

Bureau à l'origine du transfert

- Ouvrir, remplir et soumettre le formulaire de demande en ligne.
- Conserver une copie de toutes les listes en guise de référence et par mesure de sécurité.
- NE PAS EXPÉDIER les documents avant d'avoir obtenu le feu vert du Centre.

Remarque : il convient, lors du transfert de documents non classés avec d'autres documents assortis d'un calendrier des délais de conservation, de préparer une liste standard de documents transférés et de la fournir avec les autres listes pour veiller à ce

qu'elles soient traitées ensemble et que tous les documents puissent être expédiés à la même date.

ENVOI DE DOCUMENTS

Une fois que les listes de documents transférés auront été approuvées et saisies dans le système de gestion et de suivi, le bureau à l'origine du transfert recevra par courriel un avis du Centre de préarchivage et une date d'expédition des documents.

Les documents figurant sur la liste de l'avis doivent être expédiés au Centre de préarchivage à la date indiquée. Si l'envoi des boîtes n'est pas possible à cette date, communiquer avec le [Centre de préarchivage](#) pour convenir d'une autre date.

NE PAS ENVOYER de documents sans l'autorisation du Centre de préarchivage.

Tous les envois de documents doivent procéder par un service de livraison directe (à bord d'un véhicule sécurisé et fermé) capable de garantir la livraison au Centre de préarchivage le jour même, et ce, pour minimiser le temps durant lequel les documents sont hors de la garde du gouvernement.

Lorsque la livraison le même jour n'est pas possible en raison de la distance, par exemple celle qui sépare un bureau régional et Winnipeg, le bureau à l'origine du transfert devrait prendre des dispositions auprès d'un service de messagerie ou de camionnage qui pourra fournir un entreposage fermé et sécurisé pour la nuit. Ne pas envoyer des documents un jeudi ou un vendredi, car ils doivent se trouver hors de la garde du gouvernement le moins longtemps possible, soit un jour ou deux. Aucun document ne devrait être envoyé durant la fin de semaine.

CONFIRMATION DE TRANSFERT ET ENTREPOSAGE/DISPOSITION

Des copies des listes de documents transférés seront retournées au coordonnateur de la gestion des documents du ministère ou de l'organisme afin de confirmer la réception des documents ainsi que les mesures d'entreposage ou de disposition. Ces copies doivent être acheminées au bureau à l'origine du transfert et le coordonnateur de la gestion des documents doit conserver une copie pour le registre maître du ministère ou de l'organisme.

Les listes de documents transférés fourniront les renseignements suivants :

TRANSFER NO.

Le numéro assigné au « transfert ».

ACCESSION NO.

Ce champ sera rempli **UNIQUEMENT** pour des documents ayant été transférés aux Archives après leur date de disposition. Il s'agit d'un numéro unique attribué par les Archives du secteur public et du secteur privé une fois que les documents ont été transférés à la garde des archives.

STORAGE LOCATION

Ce champ ne sera rempli QUE pour des documents ayant été transférés à des fins d'entreposage. Un emplacement d'entreposage unique est attribué à chaque boîte ou unité de documents.

Ce lieu doit être mentionné par le bureau à l'origine du transfert lorsqu'il demande à récupérer des documents en entreposage semi-actif au Centre.

Dans le cas de documents transférés aux Archives après leur date de disposition, les emplacements d'entreposage peuvent changer (voir ci-dessous).

RECEIVED BY/DATE

Un membre du personnel du Centre aura signé et daté ce champ pour indiquer la date de réception et de traitement des documents.

AUTRES ANNOTATIONS À LA SUITE DE LA DISPOSITION DES DOCUMENTS

- **Si la mesure de disposition est « Détruire »**, les listes seront annotées pour consigner la date de la destruction. Des copies des listes annotées sont envoyées au coordonnateur de la gestion des documents UNIQUEMENT quand les documents sont détruits immédiatement après leur réception au Centre.
- **Si la mesure de disposition est « Transférer aux Archives »**, elle sera appliquée automatiquement à la date de disposition. Le coordonnateur de la gestion des documents recevra une copie des listes à jour indiquant le numéro d'entrée et les nouveaux emplacements d'entreposage (le cas échéant). Ces copies doivent être acheminées au bureau à l'origine du transfert et le coordonnateur de la gestion des documents doit conserver une copie pour le registre maître du ministère ou de l'organisme.

POLITIQUE DE DESTRUCTION LOCALE

Après consultation du Bureau, les ministères et les organismes peuvent détruire des documents dans des bureaux régionaux situés à l'extérieur de Winnipeg.

Seuls les documents visés par un calendrier approuvé qui prévoit la destruction peuvent être détruits localement et les modalités de conservation et de disposition doivent être respectées.

Seuls les documents destinés à être détruits peuvent suivre cette procédure. Les documents en attente, nécessitant un délai de conservation ou devant être transférés aux Archives, ne peuvent pas faire l'objet d'une destruction locale.

Les bureaux gouvernementaux ayant recours à des services de destruction locale doivent se conformer aux politiques de leur ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, de la Loi sur les renseignements médicaux personnels et de toute autre mesure législative régissant l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Tous les coûts de destruction locale sont à la charge des ministères et organismes.

PROCÉDURE DE DESTRUCTION LOCALE

1. Les procédures habituelles concernant l'emballage et les listes doivent être suivies (voir les pages 7 à 16 de la présente procédure).
2. Les listes de documents transférés doivent être soumises **d'avance** au Centre qui les vérifiera, les tamponnera et attribuera des numéros de transfert. Ces « transferts » seront enregistrés dans le système de suivi.
3. Les listes de documents transférés seront renvoyées au ministère. À moins que des modifications ou des corrections soient nécessaires ou que les documents ne doivent pas être détruits, les **listes tamponnées et les numéros de transfert attribués constituent l'approbation de procéder à la destruction.**
4. La destruction doit être faite devant témoin, en l'occurrence un membre du personnel du bureau responsable des documents.
5. Il faut consigner la destruction en bonne et due forme sur les listes de documents transférés en y remplissant les champs ci-dessous, qui seront marqués sur les copies retournées.

Détruits par : (méthode – p. ex. : déchetage)
Au : (lieu de la destruction)
Témoin : (signature du membre du personnel témoin)
Date : (date de la destruction)

6. Les listes de documents transférés annotées originales doivent être renvoyées au Centre à des fins d'enregistrement et de suivi.

RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de cette procédure, de la destruction locale ou du programme de gestion des documents du gouvernement :

Bureau des documents du gouvernement
200, rue Vaughan, bureau 130, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
téléphone : 204 945-3971
courriel : GRO@gov.mb.ca

Pour trouver réponse à des questions concernant le processus de transfert de documents et les services qui y sont associés, ou pour commander des boîtes usagées et des boîtes personnalisées avec étiquettes adhésives :

Centre de préarchivage
410, rue de Baets, Winnipeg (Manitoba) R2J 4J2
téléphone : 204 945-6673
courriel : GRCservice@gov.mb.ca

GLOSSAIRE

Les définitions des termes utilisés dans la présente procédure figurent dans le document [Glossary of Records and Information Management Terms](#) (en anglais seulement).

ANNEXE : CALCUL DES DATES DE DISPOSITION

La date de disposition est la date exacte à laquelle des documents d'un transfert sont prêts à être détruits ou archivés. Cette date doit être saisie dans le champ **DATE DE DISPOSITION** de la liste des documents transférés.

Remarque : si le délai de conservation inscrit au calendrier n'est pas exprimé en années, mais que les documents doivent être transférés « immédiatement » ou à la suite d'un événement ou d'une balise (p. ex. « après l'échéance du contrat », « après la cessation d'emploi », « lorsqu'il n'est plus requis »), la date de disposition doit être « IMMÉDIATE ». Ne pas entrer la date du jour.

Pour calculer la date de disposition :

- Déterminer le *délai de conservation total* selon les données du champ 21 du calendrier des délais de conservation. Consulter le champ 7 pour savoir comment les documents sont conservés (par exemple, année financière, année civile, autre).
- Consulter ce qui a été enregistré dans le champ **DATES** de la liste de documents transférés. Additionner ce délai de conservation à la *date la plus récente des documents* dans le transfert.
- La *date de disposition* sera le premier jour de l'année qui suit.

Exemple 1 :

(Documents tenus et clôturés selon une ANNÉE CIVILE.)

Date la plus récente des documents = 2020
 Délai de conservation par le bureau = 2 ans
 2020 + 2 ans = 2022
Date de disposition (aaaa/mm/jj) = 2023/01/01

Exemple 2 :

(Documents tenus et clôturés selon une ANNÉE FINANCIÈRE.)

Date la plus récente des documents = 2014-2015
 Délai de conservation par le bureau = 2 ans
 2014-2015 + 2 ans = 2016-2017
Date de disposition (aaaa/mm/jj) = 2017/04/01

Exemple 3 :

(Documents dont le délai de conservation est « Année courante » seulement. Dans cet exemple, les documents sont tenus et clôturés selon une ANNÉE CIVILE.)

Date la plus récente des documents = 2021
 Délai de conservation par le bureau = année courante
 2021 + 0 an = 2021
Date de disposition (aaaa/mm/jj) = 2022/01/01

ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES COORDONNATEURS DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Les coordonnateurs de la gestion des documents doivent passer en revue les listes de documents que transfèrent les bureaux de leur ministère ou organisme *avant* de les signer et de les envoyer au Centre de préarchivage comme l'indique la partie du présent document consacré à la [Soumission de listes de documents transférés](#).

Cocher chacun des éléments ci-dessous lors de l'examen de listes de documents transférés afin d'en valider la conformité avec la procédure.

- La **liste de documents transférés** est faite sur la version la plus récente d'un formulaire (voir <https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/forms.fr.html>).
- L'information fournie par **le ministère ou l'organisme et la direction ou le bureau** est complète et exempte d'adresse de voirie et d'abréviations (champ 2 du calendrier des délais de conservation ou d'une version modifiée).
- Nom de la série** (champ 3 du calendrier des délais de conservation)
- Code et numéro** (champ 1 du calendrier des délais de conservation ou d'une version modifiée. Si le calendrier a fait l'objet de modifications, vérifier que le code et le numéro sont bien ceux du calendrier modifié.)
- Numéro d'article** (ne s'applique qu'aux calendriers assortis d'une liste de composantes en annexe, autrement, le champ devrait être vide)
- Mesure de disposition** (D, A ou D/A, champ 21 du calendrier)
- Date de disposition** (la date exacte à laquelle des documents d'un transfert sont prêts à être détruits ou archivés). Pour le calcul de la date, voir l'[Annexe A](#) de la procédure BDG 2.
- Numéro de boîte temporaire/date** (numéro de boîte requis; pas de double, de codes, de numéros alphanumériques, et une boîte par ligne)
- Contenu des boîtes** (ne fournir que l'intervalle des documents contenus dans chaque boîte, à raison d'une boîte par ligne. Voir dans la procédure BDG 2, Comment remplir une liste de documents transférés, [CONTENU DES BOÎTES](#)).
- Liste détaillée des pièces jointes** (si la mesure de disposition est A ou D/A, des listes détaillées sont requises. Voir dans la procédure BDG 2, Comment remplir une liste de documents transférés, [CONTENU DES BOÎTES](#)).
- Impression sur un seul côté**
- Signature présente : responsable du transfert**
- Signature présente : coordonnateur de la gestion des documents**