

**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 : juin 2022

### **TABLE DES MATIÈRES**

<a href="#"><u>RAISON D'ÊTRE</u></a>	3
<a href="#"><u>SOURCE</u></a>	3
<a href="#"><u>POLITIQUE</u></a>	3
<a href="#"><u>PROCESSUS DE TRANSFERT DE DOCUMENTS</u></a>	4
<a href="#"><u>DESCRIPTION</u></a>	4
<a href="#"><u>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</u></a>	5
<a href="#"><u>FORMULAIRES</u></a>	6
<a href="#"><u>FOURNITURES</u></a>	6
<a href="#"><u>INSTRUCTIONS</u></a>	7
<a href="#"><u>POUR COMMENCER</u></a>	7
COMMENT REMPLIR UNE LISTE DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS	8
<a href="#"><u>EMBALLAGE DES DOCUMENTS</u></a>	12
<a href="#"><u>SOUSSION DES LISTES DE DOCUMENTS TRANSFÉRÉS</u></a>	14
<a href="#"><u>DEMANDE EN LIGNE RÉSERVÉE AU TRANSFERT DE DOCUMENTS NON CLASSÉS</u></a>	14
<a href="#"><u>ENVOI DES DOCUMENTS</u></a>	15
<a href="#"><u>CONFIRMATION DE TRANSFERT ET ENTREPOSAGE/DISPOSITION</u></a>	16
<a href="#"><u>PROCÉDURE DE DESTRUCTION LOCALE</u></a>	17
<a href="#"><u>RENSEIGNEMENTS</u></a>	18
<a href="#"><u>GLOSSAIRE</u></a>	19
<a href="#"><u>ANNEXE A : CALCUL DES DATES DE DISPOSITION</u></a>	21
<a href="#"><u>ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES GESTIONNAIRES DE DOCUMENTS</u></a>	22

## RAISON D'ÊTRE

Le transfert des documents vers le Centre de préarchivage 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 analogiques (sur support physique) à leur transfert au Centre de préarchivage.

Une marche à suivre pour la destruction locale de documents gouvernementaux en région éloignée 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

Le Centre de préarchivage 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 actions de gestion de documents transférés.

Seuls les documents visés par un calendrier approuvé peuvent être transférés au Centre de préarchivage du gouvernement. Les documents doivent être transférés conformément aux modalités prévues aux calendriers des délais de conservation et à la procédure définie par le Bureau des documents du gouvernement.

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

- Dans la région de Winnipeg, la destruction de tout document physique est centralisée et gérée de manière sécurisée au Centre de préarchivage du gouvernement.
- Dans les bureaux régionaux, les ministères peuvent choisir de recourir à des services privés de déchiquetage conformément à la procédure définie par le Bureau des documents du gouvernement (voir [Procédure de destruction locale](#), page XX).
- Dans certaines circonstances, le recours à une déchiqueteuse peut être autorisé; voir la politique relative aux [déchiqueteuses de bureau](#) (en anglais).
- Pour la destruction de documents électroniques, prière de communiquer avec le [Bureau des documents du gouvernement](#) afin de connaître la procédure provisoire.

Les ministères et organismes gouvernementaux doivent payer pour certains services du Centre de préarchivage du gouvernement. Pour connaître les frais d'entreposage, 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 de préarchivage, et pour leur disposition (destruction ou transfert aux Archives) au terme du délai de conservation.

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

- au terme de la période de conservation par le bureau, lorsque les documents peuvent être déplacés au Centre de préarchivage 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 des documents à transférer sur laquelle est indiqué le calendrier qui les concerne et qui tient lieu de demande de transfert;
- expédier les documents après avoir reçu l'avis du Centre de préarchivage;
- recevoir et mettre à jour la documentation entourant le transfert, dont les adresses d'entreposage du Centre de préarchivage ou des Archives, ou la confirmation de destruction immédiate.

Les transferts de documents sont consignés dans le système d'information sur les documents du gouvernement (MIRA), qui attribue des numéros de transfert, inventorie les sites d'entreposage et calcule les dates de disposition.

## RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DANS LE PROCESSUS DE TRANSFERT

### ***Les responsables de programme et le personnel de bureau***

- Veillent au respect des modalités de tous les calendriers des délais de conservation et au transfert périodique des documents au Centre de préarchivage;
- Préparent les documents physiques au transfert, remplissent les listes de documents transférés, les acheminent à la ou au gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme, et supervisent le transport (ou l'expédition) des documents;
- Conservent des copies des listes des documents transférés au Centre de préarchivage afin d'y recourir pour récupérer des documents;
- Conservent des copies des listes des documents transférés aux sites d'entreposage des Archives afin d'y recourir pour accéder à des documents qui y ont été transférés.

### ***Les gestionnaires de documents***

- Conservent un registre maître des calendriers des délais de conservation pour le ministère ou l'organisme et font connaître les procédures du Bureau des documents du gouvernement au personnel responsable de la gestion des documents;
- S'assurent, de concert avec le bureau qui fait le transfert, que les listes de documents transférés sont complètes et exactes, et règlent des problèmes mineurs avant l'envoi des listes au Centre de préarchivage;
- Envoyent les listes de documents transférés au Centre de préarchivage;
- Agissent comme premiers répondants auprès du Centre de préarchivage pour la résolution de problèmes et la réception des copies des listes après le transfert des documents;
- Envoyent au bureau à l'origine d'un transfert une copie de la liste sur laquelle figurent les adresses d'entreposage ou la confirmation de destruction immédiate.

### ***Le Centre de préarchivage du gouvernement, 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 gestionnaires de documents et le personnel des ministères et 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.

### ***Le Bureau des documents du gouvernement (BDG), 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 à la ou au gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme et au bureau responsable des documents lorsque la situation l'exige.

### ***Les 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;
- Examinent les listes de transfert de documents d'archives.

## FORMULAIRES

Les formulaires suivants se trouvent sur le 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 de préarchivage sont conçues pour loger 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 sont disponibles sur commande auprès de l'[Organisme chargé de la distribution du matériel](#) :

*article SAP #068357*

### BOÎTES USAGÉES DU CENTRE DE PRÉARCHIVAGE

L'utilisation des boîtes usagées du Centre de préarchivage qui affichent une étiquette temporaire est autorisée pour les documents prêts à être détruits et dont la destruction ne risque pas d'être suspendue.

Ces boîtes usagées sont gratuites et disponibles auprès du Centre de préarchivage. Communiquer avec le [Centre de préarchivage](#).

### ÉTIQUETTES

Un seul type d'étiquette temporaire peut être utilisé sur les boîtes usagées du Centre de préarchivage; il s'agit d'une version imprimable en format PDF accessible sur le site Web du [Bureau des documents du gouvernement](#).

### RUBAN D'EMBALLAGE

On utilise du ruban transparent de 5 cm (2 po) pour sceller les boîtes du Centre de préarchivage et contenant de documents personnalisés. Il est possible de commander du ruban adhésif de qualité supérieure chez [Eway.ca](#) :

*No d'article CNS39955*

## 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.

## INSTRUCTIONS

### POUR COMMENCER

#### 1. La documentation

Avant de préparer des dossiers pour les transférer, les membres du personnel devraient avoir sous la main :

- une copie complète et à jour des calendriers des délais de conservation pour leur bureau;
- les [formulaires](#) et le [matériel](#) énumérés aux pages précédentes.

#### 2. Détermination des documents à transférer

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 le cas d'un système de classement d'envergure typique, des dossiers seront fermés annuellement et chaque année, le bureau transférera les dossiers d'une seule année qui sont prêts à être envoyés au Centre de préarchivage. 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. Dans ces circonstances, il est possible de transférer en même temps des dossiers qui couvrent plus d'une année.

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 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.

*Remarque : Seuls les documents inscrits aux calendriers des délais de conservation peuvent être transférés. Les contenus qui ne sont pas des documents, comme des livres, des journaux et d'autres éléments publiés, ne devraient 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; *et*
- ayant la même date de disposition; *et*
- qui sont envoyés ensemble au Centre de préarchivage.

Chaque « transfert » :

- est considéré comme une unité pour les besoins de l'entreposage semi-actif et de la disposition ultime (que ce soit la destruction ou le transfert aux Archives);
- 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 documente la réception, l'entreposage et les mesures de disposition du transfert.

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

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

Les dossiers de « transferts » distincts **ne doivent pas être emballés ensemble** dans la même boîte et doivent faire l'objet de **listes de documents transférés distinctes**.

*Exception : communiquer avec le [Bureau des documents du gouvernement](#) ou avec le [Centre de préarchivage](#) pour des consignes additionnelles dans le cas d'une accumulation de dossiers prêts à être transférés ou si les dossiers de toute une année ne remplissent pas une boîte.*

## 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 pour y être entreposés ou en disposer. Elle doit être complète, exacte et lisible.

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

Les listes incomplètes ou incorrectes seront retournées pour être corrigées.

Les instructions 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.**

### **Les champs d'en-tête**

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 modifier officiellement le calendrier (voir [Procédure BDG 1, La préparation des calendriers des délais de conservation](#), Modification).*

#### 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, un service, un bureau régional particulier, etc. Ne pas indiquer d'adresse à cet endroit.

*p. ex. Cour du Banc du Roi, Division des successions et des homologations,  
Greffes 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, etc.*

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. Cela ne s'applique qu'aux calendriers assorti d'une telle annexe, autrement laisser le champ vide.

*Remarque : 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).

**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.

*Remarque : Il s'agit ici de la **mesure de disposition ultime** qui suit l'expiration du délai de conservation. Cette mention ne vise pas à indiquer si les documents seront conservés ou non dans le Centre de préarchivage avant d'en disposer définitivement.*

DATE DE DISPOSITION

Entrer la date exacte qui marquera l'échéance de disposition des documents du « transfert », même si cette date est passée (p. ex. 01-04-2014). Cette date est calculée selon la date des documents les plus récents 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.

### Champs réservés au contenu des boîtes

#### 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 des documents transférés afin que le personnel du Centre de préarchivage puisse consigner le numéro d'entreposage correspondant dans la colonne de droite.

*Exception : Pour les documents destinés à une destruction immédiate et dont la destruction ne risque pas d'être suspendue, 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 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 « Immédiate » :**

- Il n'est pas nécessaire de décrire le contenu de la boîte.

##### **D avec une date de disposition passée :**

- Il n'est pas nécessaire de décrire le contenu de la boîte.

**D avec une date de disposition à venir :**

- Les documents seront entreposés au Centre de préarchivage et pourraient être récupérés aux fins d'utilisation par le bureau qui en a la responsabilité. Le bureau responsable (à l'origine du transfert) doit conserver une liste détaillée du contenu ou des données de retraçage des documents, qui lui permettent de préciser, au moment de récupérer un dossier, le nom du document et la boîte dans laquelle il se trouve. Le Centre de préarchivage n'a pas besoin d'avoir 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 ».*
- La liste de documents transférés ne devrait fournir que l'intervalle des documents contenus dans chaque boîte,
  - p. ex. nom du premier et du dernier document;*
  - un intervalle de lettres (pour les fichiers alphabétiques);*
  - un intervalle de numéros de dossier.*

**A ou D/A :**

- **Une description détaillée du contenu des boîtes doit être fournie.** Ces renseignements constitueront une liste permanente des documents aux Archives et doivent être aussi précis et détaillés que possible.
- Les listes doivent être préparées dans un format soigné et lisible propice à la consultation (c'est-à-dire saisies en caractères d'imprimerie plutôt qu'écrites à la main).
- La liste de documents transférés devrait fournir l'intervalle des documents que contient chaque boîte, et l'annexe devrait en fournir le détail.
- Prière d'utiliser l'annexe à la liste de documents transférés pour une description détaillée :
  - Les listes de contenus doivent être fournies en annexe. Le cas échéant, il convient d'utiliser le formulaire d'[annexe à la liste de documents transférés](#).
  - Une colonne additionnelle permet d'indiquer le numéro de dossier, à utiliser en plus du nom de document.
  - Comme pour les listes de documents transférés, l'annexe doit être présentée dans un format soigné et lisible propice à la consultation (c'est-à-dire saisie en caractères d'imprimerie plutôt qu'écrite à la main).
  - 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).
  - Les noms de documents et toute autre information descriptive devraient 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.

### Les champs réservés aux signatures

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

#### Signature et coordonnées de la ou du responsable du transfert :

L'agent ou l'agent responsable du transfert (c'est-à-dire la personne qui prépare les documents et les listes) doit remplir ce champ pour confirmer que l'information fournie est exacte et pour laisser ses coordonnées à la ou au gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme ainsi qu'au Centre de préarchivage. La signature doit être originale. Les signatures numérisées ne sont pas acceptées.

#### Signature de la ou du gestionnaire de documents :

Par sa signature, la ou le gestionnaire de documents confirme avoir examiné la liste et constaté le respect de la procédure. La signature doit être originale. Les signatures numérisées ne sont pas acceptées.

## L'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.
- 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 ENTRECROISER LES RABATS.
- Après avoir déposé les documents, replier les rabats et sceller le dessus de la boîte de la même façon.

#### 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.](#)).

*Remarque : Tous les autres champs, à l'usage du Centre de préarchivage, doivent rester vides.*

**2. Documents de dimensions non standard**

Diverses possibilités de contenants à utiliser avec des étiquettes adhésives 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.
- 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 ENTRECROISER LES RABATS.
- Après avoir déposé les documents, replier les rabats et sceller le dessus de la boîte de la même façon.

**Remplissage**

- Les boîtes usagées ne peuvent servir qu'à emballer des documents destinés à une destruction immédiate (c'est-à-dire des documents non classés) ou des dossiers destinés à être détruits et dont la disposition n'a pas été suspendue.
- 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**

Un type d'étiquette temporaire peut être utilisé sur les boîtes usagées du Centre de préarchivage; il s'agit d'une version imprimable en format PDF accessible 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.](#)).

## 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 acheminer à la ou au gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme afin qu'elles soient revues et signées. **Les originaux signés doivent être acheminés, et non transmis par télécopieur ou numérisés.**
- 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 de préarchivage.

### Gestionnaire de 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 l'agente ou l'agent responsable du transfert avant de soumettre les listes au Centre de préarchivage.
- Signer les listes et les poster au Centre de préarchivage (l'adresse figure au bas du formulaire). **Les originaux signés doivent être acheminés, et non transmis par télécopieur ou numérisés.**

*Remarque : Les listes incomplètes ou comportant des erreurs seront retournées à la ou au gestionnaire de documents ou à l'agente ou l'agent responsable du transfert pour être corrigées.*

## DEMANDE EN LIGNE RÉSERVÉE AU TRANSFERT DE DOCUMENTS NON CLASSÉS

Il est maintenant possible de faire une demande en ligne de transfert de documents, 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 de préarchivage.

*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 de*

*documents transférés. Suivre les instructions présentées plus haut dans la partie intitulée Soumission de listes de documents transférés afin de vérifier que tous les documents peuvent être expédiés à la même date.*

## **ENVOI DE DOCUMENTS**

Une fois que les listes de documents transférés auront été approuvées et saisies dans notre système de gestion et de suivi des documents, 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 devraient 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 à la ou au gestionnaire de 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 devraient être acheminées au bureau à l'origine du transfert, et conservées à des fins de consultation.

Les listes fourniront les renseignements suivants :

TRANSFER NO.

Le numéro assigné au « transfert ».

LIST NO.

Ce champ ne sera rempli que pour des documents ayant été transférés aux Archives après leur date de disposition. Le numéro de liste est un numéro d'entrée attribué par les Archives.

**LOCATION NO.**

Ce champ ne sera rempli QUE pour des documents ayant été transférés à des fins d'entreposage. Chaque boîte ou unité de documents obtient un numéro d'emplacement.

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

Dans le cas de documents transférés aux Archives après leur date de disposition, les numéros d'emplacement seront modifiés afin de refléter les sites d'entreposage des Archives.

**RECEIVED BY/DATE**

Une ou un membre du personnel du Centre de préarchivage aura signé et daté ce champ pour indiquer la date de réception des documents.

Après la disposition ultime 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 à la ou au gestionnaire de documents **UNIQUEMENT** quand les documents sont détruits immédiatement après leur réception au Centre de préarchivage.
- **Si la mesure de disposition est « Transférer aux Archives »**, elle sera appliquée automatiquement à la date de disposition. La ou le gestionnaire de documents recevra une copie des listes à jour indiquant le nouvel emplacement des documents parmi les sites d'entreposage des Archives (p. ex. W-17-5-12). Ces copies devraient être acheminées au bureau à l'origine du transfert, et conservées à des fins de consultation.

## PROCÉDURE DE DESTRUCTION LOCALE

En consultation avec le Bureau des documents du gouvernement (BDG), les bureaux situés à l'extérieur de Winnipeg peuvent faire détruire des documents par un service privé de déchiquetage. La procédure ci-dessous doit être suivie :

1. Seuls les documents visés par un calendrier approuvé peuvent être détruits localement, et les modalités de conservation et de disposition doivent être respectées.
2. Les directives habituelles d'emballage et de préparation de listes sont toujours de rigueur. Les listes de documents transférés doivent être soumises **d'avance** au Centre de préarchivage qui les vérifiera et attribuera des numéros de transfert. Ces « transferts » feront l'objet d'un suivi dans le système du BDG, où sont consignées toutes les mesures de disposition.

*Exception : Il n'est pas nécessaire de soumettre au BDG les listes de documents transférés non classés. Le ministère est responsable de la conduite des étapes 4 et 5 ci-dessous.*

3. Les listes de documents transférés seront retournées au ministère, et à moins que ce dernier doive y apporter des modifications ou des corrections, **elles constituent une approbation de procéder à la destruction.**
4. La destruction doit être faite devant témoin, en l'occurrence une employée ou un employé du personnel du bureau responsable des documents.
5. La destruction doit être documentée 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 – déchiquetage ou incinération*)  
**Au :** (*lieu de la destruction*)  
**Témoin :** (*signature de l'employée ou de l'employé témoin*)  
**Date :** (*date de la destruction*)

Les listes de documents transférés annotées doivent être acheminées au Centre de préarchivage.

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

*Remarque :* Les bureaux gouvernementaux ayant recours à des services privés de déchiquetage devraient se conformer aux politiques de leur ministère entourant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, celles de la Loi sur les renseignements médicaux personnels et de toute autre mesure législative régissant l'accès à l'information et la vie privée.

## **RENSEIGNEMENTS**

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de cette procédure ou du programme de gestion des documents du gouvernement, communiquer avec :

Bureau des documents du gouvernement  
 200, rue Vaughan, bureau 130, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5  
*téléphone :* 204 945-3971  
*courriel :* [GRO@gov.mb.ca](mailto: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 étiquettes adhésives préimprimées, communiquer avec :

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

## GLOSSAIRE

**documents analogiques** – documents n’ayant pas été saisis et conservés en format numérique ou binaire. Il peut s’agir, par exemple, d’imprimés, de photographies et de films faits à l’aide d’un support photosensible, des bandes vidéos, de disques et d’enregistrements sonores plus vieux sur bande magnétique. Aussi appelée **documents physiques**.

**Archives** – les Archives du Manitoba.

**composantes** – groupes de documents distincts et identifiables faisant partie d’une **série de documents**. Les composantes peuvent être assorties de délais de conservation et de mesures de disposition différents.

**année courante** – l’année de création des documents. Mentionnée aux champs 20 et 21 du calendrier des délais de conservation pour définir le délai.

**mesure de disposition** – la mesure à prendre au terme du délai de conservation, soit détruire ou transférer les documents aux Archives. Aussi appelée **disposition**.

**date de disposition** – la date exacte à laquelle des documents d’un **transfert** sont prêts à être détruits ou archivés.

**disposition** – voir **mesure de disposition**.

**Centre de préarchivage du gouvernement** – l’établissement géré par le Bureau des documents du gouvernement, qui fournit un service centralisé d’entreposage, de récupération et de destruction de documents pour tous les ministères et organismes du gouvernement.

**Bureau des documents du gouvernement (BDG)** – une section des Archives responsable du programme de gestion des documents gouvernementaux.

**documents non classés** – voir **documents transitoires**.

**documents physiques** – voir **documents analogiques**.

**gestionnaire de documents** – la personne responsable de communiquer la procédure du BDG au sein de son ministère ou de son organisme, et à qui incombe la coordination du transfert des documents au Centre de préarchivage pour qu’ils y soient conservés et archivés ou détruits.

**calendrier des délais de conservation** – un document officiel qui identifie les documents gouvernementaux, détermine la durée de leur conservation et indique les modalités de disposition. Aussi appelé **calendrier**.

**liste de documents transférés** – un formulaire normalisé servant à demander le transfert de documents et devenant ainsi un document officiel de ce qui a été transféré au Centre de préarchivage pour y être entreposés ou en disposer.

**délai de conservation** – la période de temps minimum durant laquelle des documents doivent être conservés avant de procéder à leur **disposition**, tel que le prévoit le calendrier des délais de conservation.

**calendrier** – voir **calendrier des délais de conservation**.

**entreposage semi-actif** – entreposage hors site que fournit le Centre de préarchivage du gouvernement pour les documents gouvernementaux durant leur délai de conservation. Les documents en entreposage semi-actif ne sont plus utilisés de façon active (ou fréquemment) par le bureau qui les a créés, et peuvent donc être transférés dans un lieu moins coûteux du Centre de préarchivage. Les documents peuvent y être récupérés au besoin par le bureau qui en a la responsabilité et qui souhaite les utiliser.

**transfert** – l'unité de base, dans la gestion de dossiers au Centre de préarchivage. Un « transfert » est un groupe de documents couverts par un calendrier des délais de conservation et un numéro, s'il y a lieu, et une même date de disposition, et qui sont envoyés ensemble au Centre de préarchivage. Un « transfert » est considéré comme une unité pour les besoins de l'entreposage semi-actif et de la disposition ultime. Voir aussi **numéro de transfert**.

**numéro de transfert** – un numéro que le Centre de préarchivage attribue à un **transfert** de documents et qui sert à en faire le suivi pendant l'entreposage semi-actif et la disposition.

**transfert aux Archives** – l'une des **mesures de disposition** possibles autorisées par un calendrier des délais de conservation. Le calendrier des **dossiers ayant une valeur archivistique** prévoit leur transfert aux Archives, ce qui signifie qu'ils seront conservés de façon permanente. *À ne pas confondre* avec le transfert périodique de documents au Centre de préarchivage du gouvernement aux fins d'**entreposage semi-actif**.

**bureau à l'origine du transfert** – le bureau responsable du transfert de documents au Centre de préarchivage (habituellement le bureau qui a produit les documents).

**responsable du transfert** – une agente ou un agent du bureau à l'origine du transfert, à qui incombe la responsabilité de préparer et de signer les listes de documents transférés.

**documents transitoires** – des documents qui ne rendent compte d'aucune activité, qui n'ont pas besoin d'être classés et qui peuvent être détruits sur le champ. Voir la feuille de renseignements sur les dossiers transitoires (en anglais seulement)

[https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/transitory\\_fact\\_sheet.pdf](https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/transitory_fact_sheet.pdf).

## ANNEXE A : 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.

Pour calculer la date de disposition :

- Déterminer le *délai de conservation total* selon les données du champ 21 du calendrier des délais de conservation.
- Additionner ce délai de conservation à la date des documents *les plus récents* dans le transfert. Cette information se trouve dans le champ [DATES](#) de la liste des documents transférés.
- La *date de disposition* sera le premier jour de l'année qui suit.

### Exemple 1 :

(Documents tenus et clôturés selon une ANNÉE CIVILE.)

Année la plus récente des documents = 2010  
 Délai de conservation par le bureau = 2 ans  
 2010 + 2 ans = 2012  
*Date de disposition = 01-01-2013*

### Exemple 2 :

(Documents tenus et clôturés selon une ANNÉE FINANCIÈRE.)

Année la plus récente des documents = 2014-2015  
 Délai de conservation par le bureau = 2 ans  
 2014-2015 + 2 ans = 2016-2017  
*Date de disposition = 01-04-2017*

### 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.)

Année la plus récente des documents = 2011  
 Délai de conservation par le bureau = Année courante  
 2011 + 0 ans = 2011  
*Date de disposition = 01-01-2012*

## ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES GESTIONNAIRES DE DOCUMENTS

Les gestionnaires de 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 un **formulaire à jour** (voir <http://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/forms.html>)
- L'information fournie par le **ministère/l'organisme** et la **direction/le bureau** est complète et exempte d'abréviations (champ 2 du calendrier ou d'une version modifiée)
- Nom de la série** (champ 3 du calendrier des délais de conservation des documents concernés)
- 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, sauf si les documents sont destinés à une destruction immédiate. Le cas échéant, l'intervalle de numéros de boîte peut occuper une ligne du formulaire.)
- 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](#))
- Annexes (si la mesure de disposition est A ou D/A, des listes détaillées sont exigibles. Voir dans la procédure BDG 2, Comment remplir une liste de documents transférés, [CONTENU DES BOÎTES](#))
- Impression sur un seul côté**
- Signature présente : Coordonnées du bureau à l'origine du transfert**
- Signature présente : Gestionnaire de documents**