

Résumé des étapes : le transfert de documents gouvernementaux

Le présent résumé vise à aider les secteurs de programme à suivre les étapes requises pour transférer des documents au Centre de préarchivage du gouvernement (le Centre) des Archives du Manitoba. Il est recommandé de l'utiliser conjointement avec la [Procédure BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux](#).

| Étape | Action | Responsable | Remarques |
|-------|---|---|---|
| 1 | Rassembler la documentation et les fournitures nécessaires : calendriers des délais de conservation, formulaires de transfert et boîtes. Relire les pages 4 à 7 du document BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux . | Personne responsable du transfert | Communiquer au besoin avec le coordonnateur de la gestion des documents du ministère ou de l'organisme pour obtenir des copies des calendriers. Visiter notre page de formulaires pour obtenir la version la plus à jour de la liste de documents transférés. |
| 2 | Déterminer les documents prêts à être transférés. | Personne responsable du transfert | Cette étape est cruciale! Consulter la page 7 du document BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux . |
| 3 | Placer les documents dans une boîte, dans le même ordre de classement ou de conservation qu'au bureau. | Personne responsable du transfert | <i>Les étapes 3 et 4 devraient être faites simultanément.</i> |
| 4 | Dresser une liste de documents transférés . Si la mesure de disposition est A ou D/A, établir une annexe à la liste de documents transférés . Pour remplir une demande en ligne visant des documents non classés , suivre les instructions indiquées sur le formulaire et ignorer l'étape 7. | Personne responsable du transfert | |
| 5 | Envoyer la liste de documents transférés et, le cas échéant, la liste des pièces jointes correspondantes au coordonnateur de la gestion des documents du ministère. | Personne responsable du transfert | Vérifier auprès du coordonnateur s'il existe des mesures propres au ministère pour cette étape. |
| 6 | Faire un examen préliminaire des listes de documents transférés et, si elles sont exactes et complètes, envoyer les originaux signés au Bureau des documents du gouvernement, Archives du Manitoba. | Coordonnateur de la gestion des documents | Consulter la page 21 du document BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux pour lire la liste de vérification des coordonnateurs de la gestion des documents. Les coordonnateurs de la gestion des documents peuvent consulter la personne responsable du transfert pour apporter les modifications nécessaires au besoin. |

| Étape | Action | Responsable | Remarques |
|-------|--|-----------------------------------|--|
| 7 | Vérifier les listes de documents transférés. | Archives du Manitoba | S'ils ont des questions ou des préoccupations, ou si des modifications sont requises, des archivistes ou des membres du personnel du Centre peuvent communiquer avec la personne responsable du transfert ou le coordonnateur de la gestion des documents. |
| 8 | Envoyer un avis d'expédition à la personne responsable du transfert. | Centre de préarchivage | Le Centre indiquera une date d'expédition précise et la personne responsable du transfert devra expédier les documents à cette date. |
| 9 | Envoyer les documents. | Personne responsable du transfert | À la date indiquée par le Centre, la personne responsable du transfert supervise le transport (l'expédition) des documents ou délègue cette responsabilité à un autre membre du personnel. Les services de livraison directe porte à porte sont requis pour minimiser la durée du transit des dossiers hors de la garde du gouvernement. Consulter la page 15 du document BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux pour en apprendre davantage. |
| 10 | Traiter les documents. | Centre de préarchivage | Vérifier les documents envoyés avec la liste de documents transférés, en confirmer la réception, exécuter les mesures de conservation ou de disposition et consigner l'exécution. Toutes les listes de documents transférés porteront un numéro de transfert et une date de réception. La mesure initiale appliquée aux documents sera également consignée. Si les documents sont : <ul style="list-style-type: none"> – conservés en entreposage semi-actif, des emplacements d'entreposage seront attribués; – transférés aux Archives, des emplacements d'entreposage seront attribués; – détruits, la date de la destruction sera consignée. |
| 11 | Envoyer une copie de la liste de documents transférés au coordonnateur de la gestion des documents. | Centre de préarchivage | Les coordonnateurs de la gestion des documents peuvent communiquer avec le Centre si des questions ou des préoccupations surgissent à la suite du traitement des documents. |
| 12 | Si des documents ont été directement transférés aux Archives, les Archives du secteur public et du secteur privé (Archives du Manitoba) enverront une copie de la liste de documents transférés annotée au coordonnateur de la gestion des documents. Si aucun document n'a été directement transféré aux Archives, passer à l'étape 13. | Archives du Manitoba | Des archivistes des Archives du secteur public et du secteur privé traiteront la liste de documents transférés et enverront une copie avec le numéro d'acquisition au coordonnateur de la gestion des documents. |

| Étape | Action | Responsable | Remarques |
|-------|--|---|---|
| 13 | Conserver une copie pour le registre maître et envoyer une copie à la personne responsable du transfert. | Coordonnateur de la gestion des documents | Les processus internes peuvent varier d'un ministère à l'autre. |
| 14 | Conserver une copie. | Personne responsable du transfert | Consulter la liste des documents transférés pour connaître les mesures de conservation et de disposition ainsi que leurs dates, l'endroit où ils sont entreposés et d'autres renseignements nécessaires pour consulter les documents ou en rendre compte. |

Supplément à la Procédure BDG 2 – [Le transfert de documents gouvernementaux](#)

Dernière mise à jour : decembre 2024

Bureau des documents du gouvernement, Archives du Manitoba
Téléphone : 204 945-3971 | Courriel : GRO@gov.mb.ca
Visitez notre site Web pour trouver plus d'information sur la [tenue des documents du gouvernement](#).