

**Procédure relative aux documents du
gouvernement BDG 3**

La récupération de documents

PROCÉDURE BDG 3 : *La récupération de documents*

Dernière mise à jour : avril 2021

TABLE DES MATIÈRES

RAISON D'ÊTRE	3
SOURCE	3
POLITIQUE	3
FORMULAIRE	3
CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS	4
COMMANDE DE DOCUMENTS	5
LIVRAISON	6
RETOUR DES DOCUMENTS	6
RENSEIGNEMENTS	7
GLOSSAIRE	8

RAISON D'ÊTRE

Cette procédure fournit au personnel des ministères et des organismes la marche à suivre générale pour récupérer des documents semi-actifs et les renvoyer au Centre de préarchivage du gouvernement.

Les termes utilisés dans la présente procédure sont définis dans le [glossaire](#).

Procédure connexe :

[BDG 2 Le transfert de documents du gouvernement](#)

SOURCE

[Loi sur les archives et la tenue de dossiers](#), c. A 132 de la C.P.L.M. A132

POLITIQUE

Afin d'assurer la protection des documents gouvernementaux pour toute la durée de leur période de conservation prévue, une procédure contrôlée de récupération et de retour des documents a été mise en place.

Le Centre de préarchivage du gouvernement est l'établissement officiel responsable de :

- l'entreposage de documents durant le délai de conservation prévu;
- la prestation de services sécurisés de récupération de documents par les bureaux du gouvernement.

Les documents en entreposage semi-actif peuvent être récupérés par le bureau qui en est responsable auprès du Centre. Le Centre offre des services de livraison et de ramassage sécurisés, et effectue le suivi des fichiers récupérés.

Les documents transférés aux Archives après leur disposition ultime ne peuvent être récupérés. Les bureaux ayant besoin de consulter des documents d'archives devraient communiquer avec [les Archives du secteur public et du secteur privé](#), Archives du Manitoba.

Certains services du Centre de préarchivage du gouvernement sont facturés aux ministères et organismes gouvernementaux qui y ont recours.

FORMULAIRE

Consulter la [page des formulaires](#) du site Web du [Bureau des documents du gouvernement](#) pour accéder à la plus récente version du [formulaire de récupération de documents semi-actifs](#).

CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS

Les bureaux du gouvernement peuvent récupérer des documents qu'ils ont transférés au Centre de préarchivage et les y renvoyer pendant qu'ils sont en entreposage semi-actif. Les documents dits « semi-actifs » sont ceux qui sont entreposés et qui n'ont pas encore atteint leur date de disposition.

1. Consulter la liste des documents transférés

Avant de communiquer avec le Centre de préarchivage pour récupérer des dossiers, les membres du personnel du bureau à l'origine du transfert devraient consulter leur copie* de la liste de transfert dûment remplie sur laquelle figurent les documents recherchés.

*À la suite du transfert de documents au Centre de préarchivage, la ou le gestionnaire de documents recevra une copie de chacune des listes de transfert sur lesquelles figurera le lieu d'entreposage de chacune des boîtes de documents envoyés. Le bureau à l'origine du transfert devrait recevoir copie de ces listes. Si les listes que détient le bureau n'indiquent pas de numéro d'emplacement dans la colonne réservée à cette fin, prière de communiquer avec la ou le gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme.

2. Détermination des documents à transférer

Vérifier la « Mesure de disposition » et la « Date de disposition » indiquées sur la liste de documents transférés.

- Si la date de disposition est à venir, cela signifie que les documents sont en entreposage semi-actif et qu'il est possible de les commander au Centre de préarchivage en remplissant le [formulaire de récupération de documents semi-actifs](#).
- Si la date de disposition est passée et que les documents sont archivés **(A)**, communiquer avec les [Archives du secteur public et du secteur privé](#).
- *Fichiers ministériels – changement de gouvernement :*
Lors d'un changement de gouvernement, les dossiers en entreposage semi-actif provenant des bureaux des ministres et du Conseil exécutif, et assortis d'une mesure de disposition **(A)** sont immédiatement transférés aux Archives. Le cas échéant, la date de disposition figurant sur la liste de transfert de documents est remplacée par la date du changement de gouvernement. Pour obtenir de l'information sur l'accès à ces documents, communiquer avec les [Archives du secteur public et du secteur privé](#).

COMMANDE DE DOCUMENTS

1. Télécharger la version la plus récente du [formulaire de récupération de documents semi-actifs](#).

REMARQUE : Ce formulaire est conçu pour la préparation de demandes d'une ou de plusieurs pages. Il suffit d'appuyer sur la touche de tabulation dans la dernière rangée du tableau pour ajouter d'autres rangées au besoin, et si l'exercice produit plus d'une page, les renseignements indiqués dans les en-têtes et pieds de page seront automatiquement reconduits sur les pages suivantes.

2. **Remplir tous les champs nécessaires** dans le formulaire, dont les suivants :
 - a. date de la demande
 - b. coordonnées du demandeur
 - c. coordonnées de livraison si elles diffèrent de celles du demandeur (p. ex. si la commande est faite pour une ou un collègue du bureau ou de la section)
 - d. méthode souhaitée pour accéder aux documents – par défaut, ceux-ci seront livrés par messagerie contre signature, mais il est aussi possible de consulter les documents au Centre de préarchivage ou de les faire ramasser par le service de messagerie du ministère ou de l'organisme s'il s'agit de demandes urgentes ou volumineuses.
 - e. nom et numéro du dossier, ou identifiant du document et numéro d'emplacement (*location number*) où il est entreposé (allée, travée, étagère, boîte), et ce, pour chaque document demandé.
3. Les demandeurs sont encouragés à **regrouper leurs dossiers sur un seul formulaire de demande** et à **limiter leurs demandes à un formulaire par jour**.
4. Lorsque la demande concerne plus d'un document, **trier les documents par emplacement**. Voici un exemple :

N° DE DOSSIER :	NOM DU DOSSIER <small>REMARQUE : Si la requête concerne une boîte plutôt qu'un document, prière d'écrire « boîte complète » dans ce champ.</small>	LOCATION NO. <small>Allée – Travée – Étagère – Bte</small>			
751		12	2	2	16
76	Madame Unetelle	161	3	2	20
	Boîte complète	200	10	8	7

5. **Envoyer** le formulaire rempli **par courriel** à recordsrequests@gov.mb.ca.
 - Le formulaire en pièce jointe doit être en format .docx; les autres formats (PDF par exemple) ne sont pas acceptés.

- Un seul formulaire de demande doit accompagner le courriel.
- Pour des demandes plus urgentes, prière d'indiquer « RUSH » dans le champ Objet du courriel et faire un suivi téléphonique auprès du Centre de préarchivage en composant le 204 945-6673.

Remarque : Le traitement d'une demande peut être retardé si des renseignements sont manquants ou incorrects, ou si les documents demandés ne sont pas disponibles. De plus, certaines requêtes peuvent exiger des modalités de traitement ou de livraison particulières. Le cas échéant, le Centre de préarchivage le signalera.

LIVRAISON

- Les documents seront **emballés dans une enveloppe ou une boîte générique**, et accompagnés d'une copie du formulaire de demande et d'un numéro de suivi (p. ex. 21-0729). Le formulaire de demande doit être conservé avec les documents en tout temps afin d'en garantir le suivi adéquat durant tout le processus de récupération et d'éviter que les documents soient intégrés au système de classement courant ou retournés comme un nouveau transfert.
- Les documents seront **livrés par messagerie contre signature** et le délai normal est de trois jours ouvrables. Les demandes reçues par le Centre de préarchivage durant les heures d'ouverture seront traitées le lendemain et, pour les bureaux de Winnipeg, les documents seront livrés le jour suivant (par exemple, une demande reçue un mardi sera traitée le mercredi et livrée le jeudi). La livraison à tout autre bureau situé ailleurs au Manitoba peut prendre un ou deux jours ouvrables de plus, selon la distance.
- **L'accès le jour même aux documents semi-actifs** est possible pour les demandes urgentes reçues avant 14 h 30 et suivies d'un appel téléphonique au Centre de préarchivage (204 945-6673). Sitôt que les documents seront prêts à être ramassés, ce dernier communiquera avec le demandeur afin qu'il dépêche un service de messagerie de son choix. Les documents peuvent être ramassés du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h.

RETOUR DES DOCUMENTS

Les documents devraient être retournés dès que possible. **Les documents récupérés ne doivent pas être classés avec des documents actifs du bureau ou retournés avec un nouveau transfert de documents.**

Retourner les documents **dans l'enveloppe ou la boîte dans laquelle ils ont été livrés, avec une copie du formulaire de requête** en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

- **À Winnipeg** – contacter le Centre de préarchivage pour demander qu'on vienne chercher les documents :

T : 204 945-6673 ou

C : recordsrequests@gov.mb.ca

REMARQUE : Les documents seront ramassés en un ou deux jours ouvrables.

- **Tous les autres bureaux ailleurs au Manitoba** – retourner les documents par le service de messagerie en demandant une signature à la livraison. Les frais de messagerie sont à la charge du bureau qui envoie les documents.

Tous les documents devraient être adressés à :

Centre de préarchivage du gouvernement

410, rue De Baets

Winnipeg (Manitoba) R2J 4J2

T : 204 945-6673

RENSEIGNEMENTS

Pour toute question concernant la présente procédure, communiquer :

Centre de préarchivage du gouvernement

téléphone : 204 945-6673

courriel : recordsrequests@gov.mb.ca

Pour demander l'accès aux documents archivés :

Archives du secteur public et du secteur privé

téléphone : 204 945-3971

courriel : gpsa@gov.mb.ca

site Web: <https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gpsa/index.fr.html>

Pour obtenir des renseignements sur la gestion des documents gouvernementaux, sur la préparation des calendriers des délais de conservation et sur les services de conseil entourant la tenue de dossiers offerts au gouvernement :

Bureau des documents du gouvernement

téléphone : 204 945-3971

courriel : GRO@gov.mb.ca

site Web : <https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/index.fr.html>

GLOSSAIRE

documents d'archives – des documents transférés aux Archives pour y être conservés de façon permanente après la date de disposition prévue.

Archives – les Archives du Manitoba.

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

date de disposition – la date exacte à laquelle des documents d'un transfert sont prêts à être détruits ou archivés. Cette date est calculée selon la date des documents les plus récents du « transfert » et le délai de conservation fourni dans le calendrier qui les concerne.

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.

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 entreposé ou en disposer.

délai de conservation – la période minimale durant laquelle des documents doivent être conservés avant de procéder à leur disposition, comme le prévoit le calendrier des délais de conservation.

récupération – le retour temporaire de documents semi-actifs au bureau qui en a la responsabilité, aux fins de consultation.

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

documents semi-actifs – documents entreposés au Centre de préarchivage du gouvernement durant le délai de conservation précisé à leur calendrier avant leur disposition ultime (destruction ou transfert aux Archives).

entreposage semi-actif – entreposage hors site que fournit le Centre de préarchivage du gouvernement pour les documents gouvernementaux durant leur délai de conservation et jusqu'à leur date de disposition. Les documents en entreposage semi-actif ne sont plus utilisés de façon active (ou fréquemment) par le bureau qui les a produits, et peuvent donc être transférés dans un lieu moins coûteux du Centre de préarchivage.

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 identifiant unique, appelé « numéro de transfert » lui est attribué par le Centre de préarchivage afin de pouvoir en faire le suivi pendant l'entreposage semi-actif et à la date de 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).