

Résumé des étapes : le transfert de documents gouvernementaux

Voici, à l'intention des gestionnaires de programmes, un résumé des étapes pour transférer des documents au Centre de préarchivage du Bureau des documents du gouvernement du Manitoba. Il est recommandé de l'utiliser conjointement avec la [Procédure BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux](#).

Étape	Action	Responsable	Remarques d'ordre général
1	Rassembler la documentation et les fournitures nécessaires : calendriers des délais de conservation, formulaires de transfert et boîtes. Relire les pages 3 à 7 dans BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux .	Bureau à l'origine du transfert	Communiquer au besoin avec la ou le gestionnaire de 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.	Bureau à l'origine 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.	Bureau à l'origine du transfert	<i>Les étapes 3 et 4 devraient être faites simultanément.</i> Relire les pages 7 à 13 dans BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux pour plus de détails
4	Dresser la liste de documents transférés . Si la mesure de disposition est A ou D/A, remplir l' annexe à la liste de documents transférés . Pour remplir une demande en ligne pour des documents non classés , suivre les instructions indiquées sur le formulaire et ignorer l'étape 7.	Bureau à l'origine du transfert	sur la manière de remplir les listes de documents transférés, sur les documents pouvant être emballés ensemble et sur la façon de garnir les boîtes. L'utilisation de la liste de vérification, en page 22, s'avère utile.
5	Envoyer la liste et, le cas échéant, l'annexe détaillée qui y est associée à la ou au gestionnaire de documents du ministère.	Bureau à l'origine du transfert	Vérifier auprès de la ou du gestionnaire de documents 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	Gestionnaire de documents	Consulter la page 22 du document BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux , pour lire la liste de vérification. Les gestionnaires de documents peuvent consulter leur collègue du bureau à l'origine du

Supplément à la Procédure BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux

Diffusion : janvier 2019

Dernière mise à jour : janvier 2021

	gouvernement, Archives du Manitoba.		transfert pour apporter les modifications nécessaires au besoin.
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 de préarchivage peuvent communiquer avec la ou le gestionnaire de documents ou avec le bureau à l'origine du transfert.
8	Envoyer une date d'expédition au bureau à l'origine du transfert.	Centre de préarchivage	Le Centre de préarchivage détermine une date à laquelle les documents seront expédiés, et le bureau à l'origine du transfert doit envoyer les documents à cette date.
9	Envoyer les documents.	Bureau à l'origine du transfert	À la date précisée par le Centre de préarchivage, le bureau à l'origine du transfert supervise le transport (ou l'expédition) des documents. 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 16 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 les listes de documents transférés, en confirmer la réception, exécuter la mesure de conservation ou de disposition indiquée sur la liste et documenter les actions. Toutes les listes de documents transférés se verront attribuer 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"> - conservé en entreposage semi-actif, le code d'emplacement numérique sera consigné; - transférés aux Archives, leur code d'emplacement alphanumérique sera consigné; ou - détruits, la date de la destruction sera consignée.
11	Envoyer une copie annotée de la liste de documents transférés à la ou au gestionnaire de documents. Si les documents ont	Centre de préarchivage	Les gestionnaires de documents peuvent communiquer avec le Centre de préarchivage si des questions ou des préoccupations surgissent à la suite du traitement des documents.

Supplément à la Procédure BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux

Diffusion : janvier 2019

Dernière mise à jour : janvier 2021

	été confiés directement à la garde des Archives, en faire suivre la liste aux Archives du secteur public et du secteur privé (APP), Archives du Manitoba, aux fins d'enregistrement.		Dans le cas de documents transférés aux Archives, la ou le gestionnaire de documents recevra des archivistes une copie révisée de la liste des documents transférés assortie du numéro d'enregistrement (numéro « GR ») des APP.
12	Conserver une copie et en envoyer une au bureau à l'origine du transfert.	Gestionnaire de documents	Les processus internes peuvent varier d'un ministère à l'autre.
13	Conserver une copie.	Bureau à l'origine 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.

Bureau des documents du gouvernement, Archives du Manitoba

T : 204-945-3971 | C : GRO@gov.mb.ca

Visitez notre site Web pour trouver plus d'information sur le

[Bureau des documents du gouvernement.](#)