

|  |                    | Réservé à l'usage du Centre de conservation des documents (CCD) |  |                             |                               |                          |              |                          |
|--|--------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Date d'envoi (aaaa/mm/jj)  | N° de boîte client | Date de réception (aaaa/mm/jj)                                  | Vérifié par                              | N° de localisation          |                               |                          |              |                          |
| <b>Organisme public</b>  |                    | <b>N° d'organisme public</b>                                    | <b>Adresse de l'unité administrative</b> |                             |                               |                          |              |                          |
| <b>Unité administrative</b>                                      |                    | <b>N° d'unité administrative</b>                                |  |                             |                               |                          |              |                          |
| <b>Personne responsable des documents</b>                        |                    | Fonction de la personne responsable                             |  | N° de téléphone             |                               |                          |              |                          |
| <b>Mode de disposition indiqué au calendrier de conservation</b> | Destruction→D      | <input type="checkbox"/>  | Période semi-active                      | <b>Année de disposition</b> | N° calendrier de conservation | <b>N° de délai</b>       |              |                          |
|  | Tri→E              | <input type="checkbox"/>  |  |                             |                               |                          |              |                          |
|  | Conservation→C     | <input type="checkbox"/>  |  |                             |                               |                          |              |                          |
| Quantité de documents  | Dates extrêmes     | Support d'information   |  |                             | DO                            | <input type="checkbox"/> | N° bordereau |                          |
|  |                    | PA  | <input type="checkbox"/>                 | DM                          | <input type="checkbox"/>      | BM                       |              | <input type="checkbox"/> |
|  |                    | FI  | <input type="checkbox"/>                 | MF                          | <input type="checkbox"/>      | AU                       |              | <input type="checkbox"/> |

| Code de classification | Année |   | <b>Titre du dossier ou du document</b> | N° de délai |
|------------------------|-------|---|--|-------------|
|                        | De    | À |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |
|                        |       |   |  |             |

|  |         |
|--|---------|
| <b>Signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice</b> | Page de |
|--|---------|

## Formulaire *Transfert de documents* – Instruction détaillée

Il est fortement recommandé d'utiliser le modèle de formulaire proposé par le CCD afin de réduire les risques d'erreurs au moment de la saisie des données et pour optimiser le déroulement des opérations.

| Champ   | Instruction   |
|---|---|
| Date d'envoi (aaaa/mm/jj)                                 | Inscrire la date à laquelle s'effectue l'envoi des documents au CCD, selon le format année/mois/jour.   |
| N° de boîte client  | Inscrire un numéro de boîte attribué par l'organisme, selon ses besoins.  |
| Date de réception (aaaa/mm/jj)                            | Ne rien inscrire.   |
| Vérifié par   | Ne rien inscrire.   |
| N° de localisation  | Ne rien inscrire. <i>Sauf pour le dépôt en préajout, inscrire le numéro de localisation transmis par le CCD.</i>  |
| Organisme public  | Inscrire le nom de l'organisme public.  |
| N° d'organisme public                                     | Inscrire le numéro de l'organisme public attribué par le CCD.   |
| Unité administrative                                      | Inscrire le nom de l'unité administrative responsable des documents transférés au CCD.  |
| N° d'unité administrative                                 | Inscrire le numéro de l'unité administrative.   |
| Adresse de l'unité administrative                         | Inscrire l'adresse complète de l'unité administrative.  |
| Personne responsable des documents                        | Inscrire le nom de la personne responsable, dans l'unité administrative, des documents transférés au CCD.   |
| Fonction de la personne responsable                       | Inscrire la fonction de la personne responsable des documents transférés au CCD.  |
| N° de téléphone   | Inscrire le numéro de téléphone de la personne responsable.   |
| Mode de disposition indiqué au calendrier de conservation | En se référant au calendrier de conservation de l'organisme, cocher le mode de disposition des documents contenus dans la boîte (Destruction, Tri ou Conservation).   |
| Période semi-active                                       | En se référant au calendrier de conservation de l'organisme, inscrire la période de conservation semi-active des documents.   |
| Année de disposition                                      | Inscrire l'année de disposition de la boîte de documents. Pour le dépôt de documents inactifs, inscrire zéro.   |
| N° calendrier de conservation                             | Inscrire le numéro du calendrier de conservation de l'organisme attribué par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).  |
| N° de délai   | En se référant au calendrier de conservation de l'organisme, inscrire un seul numéro de délai, soit celui correspondant à la période de conservation utilisée pour établir l'année de disposition de la boîte. Si le numéro de délai est inconnu, inscrire SD (sans délai).   |
| Quantité de documents                                     | Inscrire le nombre de dossiers ou de documents contenus dans la boîte.  |
| Dates extrêmes  | Inscrire l'année la plus ancienne et l'année la plus récente des documents placés dans la boîte<br>(ex. : 2001-2005).   |
| Support d'information                                     | Cocher le support d'information des documents contenus dans la boîte, selon la table produite par BAnQ :<br>PA : papier<br>DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)<br>BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)<br>DO : disque optique (CD-ROM, DVD)<br>MF : microforme (microfiche, microfilm)<br>FI : film (y compris négatif, diapositive)<br>AU : autres |
| N° de bordereau   | Inscrire un numéro de bordereau attribué par l'organisme, selon ses besoins.  |
| Code de classification                                    | Inscrire le code de classification de chaque dossier ou de chaque document placé dans la boîte.   |
| Années (De _ À _)   | Inscrire l'année du plus ancien et celle du plus récent document contenus dans chaque dossier.  |
| Titre des dossiers ou des documents                       | Inscrire le titre de chaque dossier ou document placé dans la boîte.  |
| N° de délai   | En se référant au calendrier de conservation de l'organisme, inscrire le numéro de délai propre à chaque dossier ou document placé dans la boîte.   |
| Signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice             | Signer le formulaire.   |
| Page _ de _   | Si plus d'un formulaire est utilisé, paginer les formulaires se rapportant à une même boîte.<br>(ex. : 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).   |

# Processus de dépôt des boîtes de documents au Centre de conservation des documents (CCD)

Le dépôt correspond à la première entrée et à l'enregistrement des boîtes de documents au CCD. Les boîtes reçoivent alors un numéro d'identification appelé *localisation*. Le formulaire *Transfert de documents* sert à identifier et à décrire le contenu des boîtes de documents déposées au CCD.

## Les formats de boîtes

- Les documents transférés au CCD doivent être rangés dans des boîtes. La boîte à documents de format standard 38 cm x 30 cm x 25 cm (15 po x 12 po x 9 ¾ po) est généralement utilisée.
- Les documents cartographiques et architecturaux sont conservés en boîte ou en cylindre dans les formats standards de 10, 15 et 25 cm (4, 6 et 10 pouces).
- La commande des boîtes à documents de format standard peut s'effectuer à partir du système SAGIR ou du Portail gouvernemental ([www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca](http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca)).
- Il est suggéré de communiquer avec le CCD afin d'obtenir de l'information complémentaire pour les documents de formats spéciaux qui ne peuvent être insérés dans une boîte de format standard.

## Le rangement des documents à l'intérieur des boîtes

- Ranger les documents dans des chemises de classement.
- Éviter d'insérer des dossiers suspendus dans les boîtes.
- Placer les dossiers en position verticale et non à plat.
- Identifier clairement les dossiers (titre, codification, volume, etc.).
- Ranger les dossiers selon un ordre logique (alphabétique, numérique, code de classification, etc.), et tels qu'ils sont inscrits sur le formulaire *Transfert de documents*.
- Attacher avec une bande élastique les chemises formant un même dossier. Veiller à ne pas attacher ensemble des chemises appartenant à différents dossiers.
- Réunir dans une boîte les documents ayant le même mode de disposition (destruction, tri ou conservation).
- Réunir dans une boîte les documents ayant la même année de disposition, dans la mesure du possible.
- Veiller à ne pas surcharger la boîte pour éviter une trop forte pression sur les documents. Prévoir de l'espace pour les futures intercalations de documents ou le retour dans la boîte de dossiers plus volumineux.

## Le formulaire *Transfert de documents*

- Remplir le formulaire *Transfert de documents* selon l'instruction détaillée, et ce, pour chaque boîte de documents.
- Compléter les champs obligatoires afin de permettre l'enregistrement des boîtes déposées au CCD.
- Indiquer sur le formulaire chaque dossier contenu dans la boîte, pas seulement le premier et le dernier. Au besoin, utiliser plus d'un formulaire pour identifier tous les dossiers.
- Insérer quatre (4) exemplaires du formulaire sur le dessus des documents à l'intérieur de chaque boîte ou dans une enveloppe fixée à l'extérieur des emballages spéciaux, sauf pour le dépôt en préajout.

## L'expédition des documents au CCD

- Fixer le couvercle de chaque boîte à l'aide d'un ruban adhésif, d'une courroie ou d'une ficelle.
- Apposer une étiquette d'expéditeur dans le coin supérieur gauche de la boîte, indiquant le nom de l'organisme.
- Apposer au centre du couvercle de la boîte une étiquette de destinataire indiquant l'adresse du CCD de Québec ou de Montréal.

| Québec  | Montréal  |
|---|---|
| Centre de conservation des documents<br>Centre de services partagés du Québec<br>1515, avenue D'Estimauville<br>Québec (Québec) G1J 5A9 | Centre de conservation des documents<br>Centre de services partagés du Québec<br>9201, boulevard Langelier<br>Montréal (Québec) H1P 3K9 |

- Communiquer avec le CCD (418 646-7696, poste 223) au moins 24 heures à l'avance si l'envoi comporte plus de 100 boîtes, afin que le CCD puisse planifier les opérations.
- Prendre les dispositions nécessaires pour le transport des boîtes de documents (l'organisme utilise le service de transport de son choix).

## La réception des documents au CCD

- Le CCD inscrit la date de réception ainsi que le numéro de localisation de la boîte sur le formulaire *Transfert de documents*.
- Il en retourne deux (2) exemplaires dans un délai de 15 jours ouvrables au responsable de la gestion documentaire de l'organisme.
- Le CCD procède à la saisie informatique des données nominatives et descriptives inscrites sur le formulaire *Transfert de documents*.

## Le préajout

Il est possible de déposer des boîtes de documents en préajout. Le CCD transmet à l'avance à l'organisme une série d'étiquettes avec codes à barres comprenant chacune un numéro de localisation. L'organisme appose lui-même l'étiquette avec codes à barres sur le devant de la boîte. Les avantages du dépôt en préajout sont les suivants :

- L'organisme connaît à l'avance le numéro de localisation des documents transférés. Il peut l'inscrire lui-même sur le formulaire *Transfert de documents* et l'enregistrer rapidement dans ses outils de recherche.
- Seulement deux (2) exemplaires du formulaire *Transfert de documents* sont requis dans la boîte.
- L'enregistrement des boîtes de documents transférées au CCD se fait plus rapidement, réduisant ainsi le délai avant de rendre leur consultation possible.

L'importation de données est une option qui peut s'ajouter au dépôt en préajout. Elle permet au CCD de réutiliser des numéros déjà connus par l'organisme et de les attribuer comme numéros de localisation aux boîtes de documents. Le préajout comporte ainsi d'autres avantages :

- Le pré-ajout avec importation de données permet de diminuer le nombre d'opérations du CCD au moment du dépôt.
- Les numéros de localisation des boîtes de documents sont déjà familiers aux organismes.