

## **INTRODUCTION**

Cette procédure s'adresse aux responsables de la gestion documentaire des ministères et des organismes du gouvernement du Québec qui doivent, une fois par année, en vertu de leur calendrier de conservation, procéder au versement des documents destinés à la conservation permanente. Elle complète la Section II du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt ou l'élimination des archives publiques, permettant aux organismes de répondre aux exigences du premier alinéa de l'article 15 de la Loi sur les archives.

## **RESPONSABILITÉS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES**

### **Préparation des bordereaux de versement**

Pour chaque boîte de documents à verser, il faut remplir des bordereaux de versement.

Chaque responsable de la gestion documentaire qui veut verser des documents doit signer et dater chaque bordereau qu'il fait parvenir aux archivistes de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) au moins soixante (60) jours avant la date prévue du versement.

Pour les restrictions d'accès, l'organisme doit indiquer, s'il y a lieu, le délai d'inaccessibilité à l'égard de chaque document dont l'accès est refusé par l'organisme en vertu de certains articles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou d'une autre loi qui impose des restrictions d'accès à certains documents qui font l'objet du versement. En l'absence de cette information, BAnQ considèrera que l'organisme a donné son accord pour que les documents soient accessibles dès leur versement.

### **Organisation des documents**

- Les documents doivent être en chemise et les chemises clairement identifiées.
- Regrouper dans une même boîte les documents par unités administratives et selon le plan de classification, s'il existe.
- Regrouper dans une même boîte les documents ayant le même délai de conservation et, pour chacun, respecter l'ordre de classement prévu (numérique, alphabétique, chronologique, etc.). Dans les cas où des documents d'une même boîte n'ont pas le même délai, indiquer sur le bordereau de versement les numéros de délai associés à chaque dossier ou groupe de dossiers.
- Attribuer un numéro à chaque boîte de documents à verser et l'inscrire sur le bordereau et sur la boîte elle-même.
- Regrouper ensemble les documents qui ne sont pas sur support papier (cassettes vidéos, diapositives, etc.) en indiquant la référence aux dossiers d'origine.

### **Tri (échantillonnage ou sélection de documents)**

Dans les cas où le mode de disposition finale T (tri par échantillonnage ou par sélection) s'applique à des documents, le responsable de la gestion documentaire du ministère ou de l'organisme procède à l'une ou l'autre de ces opérations avant le versement. Il doit effectuer ce travail en vertu des critères inscrits à son calendrier de conservation. De plus, il s'assure que les doubles et les documents secondaires ont été retirés.

### **Élimination des documents**

Dans les cas où le mode de disposition finale D (destruction) s'applique à des documents, le responsable de la gestion documentaire du ministère ou de l'organisme doit procéder à la destruction de ces documents.

## **RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES ARCHIVES**

### **Analyse de la demande de versement**

Dès la réception de la demande de versement, l'archiviste procède à l'analyse de ce dernier dans un délai maximal de soixante (60) jours.

L'archiviste vérifie la conformité des bordereaux de versement avec le calendrier de conservation du ministère ou de l'organisme qui désire verser des documents (conformité d'application des délais de conservation approuvés et validation de l'unité administrative identifiée comme détentrice principale), puis il vérifie la partie descriptive des documents qui doivent être versés.

Par la suite, l'archiviste confirme par courrier ou par courriel au responsable de la gestion documentaire du ministère ou de l'organisme qui désire verser des documents l'autorisation complète ou partielle de procéder au versement. Il peut toutefois arriver que l'acceptation d'un versement soit conditionnelle à certains ajustements préalables auxquels le ministère ou l'organisme devra se soumettre (renforcement de certaines descriptions, inscription de restrictions d'accès, etc.).

### **Réception, vérification, enregistrement et accusé de réception du versement**

Dès la réception du versement, l'archiviste procède à la vérification de chacune des boîtes d'archives versées. Il vérifie la concordance entre les descriptions des dossiers consignées sur les bordereaux de versement et le contenu des boîtes. En même temps, il procède, s'il y a lieu, au dégrossissement et à la préparation matérielle des boîtes d'archives versées.

L'archiviste octroie un numéro d'acquisition pour chaque versement reçu. Ensuite, il signe chaque bordereau de versement sur lequel il est intervenu ou non après le traitement sommaire. Chaque contenant est numéroté conformément au système de gestion des archives de la Direction générale des archives de BANQ. Ce numéro de contenant est inscrit sur chaque bordereau de versement. Des copies des bordereaux sont ensuite retournées au responsable de la gestion documentaire du ministère ou de l'organisme accompagnées d'un accusé de réception.

L'archiviste constitue ensuite un dossier par versement qui comprend notamment la correspondance et les copies originales des bordereaux de versement.