



Direction générale des Archives nationales

Procédure de versement des archives publiques

PRÉAMBULE

Cette procédure s'adresse au personnel responsable de la gestion de l'information dans les organismes publics. Elle détaille les rôles et les responsabilités de chaque intervenant ainsi que les étapes de préparation du versement. Cette procédure repose sur la collaboration entre chacun des organismes publics et BAnQ.

BAnQ privilégie une approche de changement graduelle, régulière et continue. La mise en place de cette procédure s'inscrit dans un processus évolutif.

RESPONSABILITÉS DE CHAQUE INTERVENANT

INTERVENANT	RESPONSABILITÉS
Organisme public	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer les dossiers restreints dès leur création;• Tenir à jour et appliquer son calendrier de conservation;• Procéder à l'épuration des dossiers;• Inclure la procédure de transfert de support ou toute documentation attestant du transfert de support si le versement comporte des documents ayant fait l'objet d'un changement de support (numérisation)¹;• Attendre la confirmation de fin de traitement de BAnQ avant de supprimer les fichiers numériques versés.
BAnQ	<ul style="list-style-type: none">• Accompagner, au besoin, l'organisme dans la préparation de sa demande de versement;• Traiter, analyser et évaluer les documents soumis en versement;• Appliquer les restrictions d'accès;• Confirmer la fin du traitement et assurer une rétroaction auprès de l'organisme à la suite du versement;• Assurer la conservation et favoriser la diffusion des archives versées.

¹ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C1.1), art. 17 et 18) et le guide [La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations](#).

ÉTAPES DU VERSEMENT

Créer une demande de versement et une liste de dossiers dans l'application Advitam

La gestion des demandes de versement est maintenant soutenue par l'application Web Advitam². Il est désormais possible pour un organisme public d'organiser ses demandes de versement en fonction de ses besoins. Il peut effectuer, par exemple, le versement par unité administrative ou greffe, par règle de conservation, par type de support, etc. Il n'y a pas de limites au nombre de demande que peut formuler un organisme.

Étapes à suivre :

- Créer tous les dossiers ou ensembles documentaires à verser dans l'application Advitam, peu importe leur support;
- Pour chaque dossier à verser, s'assurer que les dates indiquées dans l'application Advitam correspondent aux dates des documents contenus dans celui-ci;
- Pour chaque dossier restreint, s'assurer que les restrictions pertinentes sont indiquées.

Organisation des documents analogiques

- Procéder à l'épuration des dossiers³;
- Verser les versions complètes, finales et officielles produites par l'unité responsable du dossier⁴;
- Ranger les documents dans des chemises clairement identifiées⁴;
- Établir un lien clair entre la description du dossier dans Advitam et le dossier physique, que ce soit par un identifiant unique ou le titre du dossier;
- S'assurer que le numéro de contenant inscrit dans Advitam est le même que celui du contenant versé.

Organisation des fichiers numériques sous forme d'arborescence

À titre de rappel :

Dans le cas d'un dossier hybride, s'assurer que les documents sur différents supports ne sont pas des copies, mais bien des parties distinctes du dossier. Si la version complète et finale des documents existe sur plus d'un support, verser uniquement l'une d'entre elles (**privilégier le support numérique, si celui-ci est final, officiel et complet**).

- Procéder à l'épuration des dossiers³;
- Verser les versions complètes, finales et officielles produites par l'unité responsable du dossier;
- Les fichiers numériques doivent être organisés en répertoires. Ainsi, ils doivent être classés dans une arborescence *minimalement* à trois niveaux : niveau code de classification (plus bas niveau du plan); niveau dossier; fichiers numériques. Le chemin d'accès ne doit pas excéder **150 caractères**.
 - **Niveau code de classification** : le titre doit contenir le numéro du code de classification
 - **Niveau dossier** : Vous pouvez nommer le dossier soit par son titre propre, par le numéro inscrit dans le système Advitam ou par l'identifiant unique généré par votre organisme. Ces informations doivent correspondre à celles qui se retrouvent dans le système Advitam, et ce, afin de faciliter le

² Pour plus de détails sur le fonctionnement d'Advitam, veuillez consulter la capsule disponible sur notre portail. https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2023-02/Proc%C3%A9dure_Cr%C3%A9er_%20Transf%C3%A9rer_demande_versement%20externe_2023-02.pdf

³ Consulter les documents *Aide-mémoire - épuration des dossiers à verser à BANQ* et *Aide-mémoire - Conservation préventive des documents* présentés en annexes.

⁴ Pour le judiciaire, se référer au *Manuel de gestion des archives des tribunaux* (MGAT).

repérage.

- **Niveau fichier** : Selon vos règles de nommage.

- Chaque dossier créé dans l'arborescence doit correspondre à un dossier dans Advitam.
- Si un dossier versé contient un courriel, s'assurer que les pièces jointes sont détachées et enregistrées avec celui-ci et qu'elles ne sont pas des copies de documents versés dans un autre dossier;
- Identifier les dossiers restreints pour faciliter leur repérage (par exemple par une arborescence distincte ou en l'indiquant dans le titre du dossier);
- Aucun fichier ou support externe ne doit être protégé par un mot de passe;
- Aucun fichier ne doit être crypté ou compressé;

Méthodes de transfert des fichiers numériques :

Option 1

Les fichiers numériques peuvent être enregistrés sur un support externe de votre choix (ex. : clés USB, CD ou disque dur). Les supports physiques peuvent être envoyés par courrier traditionnel ou rangés dans une boîte si le versement inclut des documents analogiques. Vous devez nous préciser cette information dans l'application Advitam, plus précisément dans le champ **Commentaire** de la section **Description de la demande**.

Option 2

Les fichiers numériques peuvent être transférés via FTP (Protocole de transfert de fichiers). Vous devez préciser cette information dans l'application Advitam, plus précisément dans le champ **Commentaire** de la section **Description de la demande**. Suite à la réception de la demande de versement, l'archiviste responsable vous contactera afin de vous préciser la marche à suivre pour le dépôt des fichiers numériques.

Qu'est-ce que le protocole FTP ?

C'est un protocole de communication utilisé sur un réseau pour transférer des fichiers d'un ordinateur vers un serveur. Il met en jeu deux intervenants : le client (organismes et donateurs) et le serveur (Serveur BANQ).

Le protocole de communication FTP a pour objectifs de :

- permettre un partage de fichiers entre des machines distantes;
- permettre une indépendance aux systèmes de fichiers des machines clientes et serveur;

À noter : Il est important de s'assurer que les fichiers numériques transférés à BANQ soient associés à **une seule demande de versement**, indépendamment de la méthode de transfert utilisée.

Organisation des fichiers numériques sous forme de SIP (Submission Information Package)

Il est aussi possible pour un organisme d'organiser ses fichiers numériques sous forme de SIP (Submission Information Package) tel que défini par la norme OAIS. Pour plus d'informations sur les spécifications des SIP, écrivez à advitam@banq.qc.ca.

Organisation des données

À venir

Transférer la demande de versement à BAnQ dans l'application Advitam

- Attendre l'autorisation de BAnQ avant de transmettre vos dossiers;
- Transmettre les dossiers à l'attention de votre archiviste responsable;
- Attendre la confirmation de fin de traitement par BAnQ avant de supprimer de vos serveurs les fichiers numériques versés.

Aide-mémoire

Épuration des dossiers à verser à BAnQ*



Documents à éliminer (sans valeur historique)

Extractions de banques de données, feuilles de calcul et autres formulaires ayant servi de document de travail

(exception concernant les extractions devant être versées en vertu d'une règle de conservation)

Correspondance administrative

- Accusé de réception
- Notes de transmission et de suivi
- Lettres circulaires (conserver une copie seulement)

Brouillons, versions préliminaires et projets de document ayant servi à la rédaction d'un document final

(exception concernant les lois et les règlements)

Publications avec dépôt légal

Copies de documents à des fins de référence seulement

- Manuels, guides, instructions (sauf l'original produit par ou pour le MO)
- Copies de lois

Documents qui ne fournissent aucun renseignement pertinent sur le MO ou ses activités

- Cartes de souhaits et d'invitation
- Imprimés, brochures, catalogue, liste de prix et matériel promotionnel sans lien avec les activités du MO

multiples exemplaires d'un document (doublons)

Coupures de presse (documents publiés)

Documents dont les données essentielles se retrouvent dans un tableau récapitulatif ou dans un rapport annexé ou publié

- Enquêtes et sondages dont les résultats se retrouvent dans un document synthèse
- Rapport mensuel ou semestriel dont les données se retrouvent dans un rapport annuel

Télécopies (papier thermique)

* Documents en format papier ou numérique

Aide-mémoire

Conservation préventive des documents

Éléments à retirer

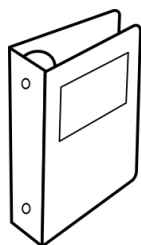
Languettes et papillons adhésifs (amovibles)



Pince-notes, attaches croisées, trombones et élastiques



Reliures à anneaux et reliures à pince métallique ou à glissière



Protège-documents, dossiers suspendus



Reliures à spirales et à anneaux plastiques



**Il n'est pas nécessaire d'enlever les agrafes;
afin de regrouper les documents qui ont été séparés, il est possible de les
agrafer, d'utiliser une chemise régulière ou accordéon ou d'ajouter des
feuilles de couleur.**