

Procédure relative aux documents du gouvernement BDG 3

La récupération de documents

PROCÉDURE BDG 3 – La récupération de documents

Dernière mise à jour : decembre 2024

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	7

RAISON D'ÊTRE

La présente procédure fournit des directives au personnel d'un ministère ou d'un organisme sur la manière d'accéder aux documents gouvernementaux semi-actifs entreposés au Centre de préarchivage du gouvernement (le Centre).

Procédure connexe :

[BDG 2 – Le transfert de documents gouvernementaux](#)

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 et de faciliter l'accès à ces documents, une procédure contrôlée de récupération et de retour a été mise en place.

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

- l'entreposage de documents physiques 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 du Manitoba après leur disposition ultime ne peuvent pas 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 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](#) (en anglais seulement).

CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS

Les bureaux du gouvernement peuvent accéder à des documents qu'ils ont transférés au Centre 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 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.

Si vous ne disposez pas d'une copie de la liste de documents transférés comprenant la partie relative à l'emplacement d'entreposage remplie, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la gestion des documents de votre ministère ou votre 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 en remplissant le [formulaire de récupération de documents semi-actifs](#).
- Si la date de disposition est passée et que les documents sont archivés (**A**), vous pouvez demander l'accès aux documents aux [Archives du secteur public et du secteur privé](#) en remplissant le formulaire prescrit et en soumettant votre demande à gpsa@gov.mb.ca pour traitement.
- *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 du Manitoba. 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. 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 :
- date de la demande
 - coordonnées du demandeur
 - coordonnées de livraison si elles diffèrent de celles du demandeur (p. ex. si la commande est faite pour un collègue du bureau ou de la section)
 - 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 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.
REMARQUE : voir la partie « Livraison » pour les délais de service.
 - numéro de dossier, nom de dossier ou identifiant du document ainsi que l'emplacement d'entreposage (allée, travée, étagère, boîte), et ce, pour chaque document demandé.
- 3. Les demandeurs devraient regrouper leurs dossiers sur un seul formulaire de demande et limiter leurs demandes à un formulaire par jour.**

- 4. Lorsque la demande concerne plus d'un document, trier les documents par emplacement.** Par 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>	EMPLACEMENT D'ENTREPOSAGE <small>Allée – Travée – Étagère – Boîte</small>			
		Allée	Travée	Étagère	Boîte
751		12	2	2	16
76	Madame Unetelle	161	3	2	20
	Boîte complète	200	10	8	7

- 5. Envoyer le formulaire de demande rempli (format .docx) par courriel à RecordsRequests@gov.mb.ca**

- Les formats substitués (.pdf) ne sont pas acceptés.
- Un seul formulaire de demande doit accompagner le courriel.
- Pour des demandes plus urgentes (p. ex. service le jour même), prière d'indiquer « URGENT » dans l'objet du courriel et faire un suivi téléphonique auprès du Centre 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 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. 24-0729). 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 du ministère ou de l'organisme ou qu'ils soient retournés avec un nouveau transfert de documents.
- Les documents seront **livrés par messagerie contre signature** et le délai normal est de trois jours ouvrables. Les demandes reçues par le Centre 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 dossiers semi-actifs** est possible pour les demandes urgentes. Le formulaire rempli doit être envoyé par courrier électronique avant 14 h 30 et suivi d'un appel au Centre au 204 945-6673. Sitôt que les documents seront prêts à être ramassés, le Centre 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 doivent 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 pour demander qu'on vienne chercher les documents :

Téléphone : 204 945-6673 ou
Courriel : 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. Votre ministère ou organisme doit payer le coût du service de messagerie pour le retour des documents à l'extérieur de Winnipeg.

Tous les documents devraient être adressés au :

Centre de préarchivage du gouvernement
410, rue De Baets
Winnipeg (Manitoba) R2J 4J2
Téléphone : 204 945-6673

RENSEIGNEMENTS

Pour toute question concernant la présente procédure :

Centre de préarchivage du gouvernement

Téléphone : 204 945-6673

Courriel : GRCservice@gov.mb.ca

Pour demander l'accès aux documents archivés :

Archives du secteur public et du secteur privé

Courriel : gpsa@gov.mb.ca

Site Web : [Services au gouvernement | Archives du secteur public et du secteur privé | Archives du Manitoba](#)

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

Courriel : gro@gov.mb.ca

Site Web : [Bureau des documents du gouvernement | Archives du Manitoba](#)

GLOSSAIRE

Les définitions des termes utilisés dans la présente procédure figurent dans le document [Glossary of Records and Information Management Terms](#) (en anglais seulement).