

# Petit guide d'archivage des dossiers

École de technologie supérieure  
Bureau de la gestion des documents et des archives  
Juin 2015



Ce guide à l'intention du personnel de l'ÉTS expose les conseils et les instructions pour effectuer de façon efficace l'archivage des dossiers et des documents.

## ÉTAPE 1 IDENTIFICATION DES DOSSIERS À DÉCLASSER

---

Retirer les dossiers qui ne sont plus utiles aux activités courantes de votre service. **Les documents témoignant de votre mandat et de vos activités sont ceux qui doivent être archivés.** Avant de jeter des documents dans votre bac de recyclage, assurez-vous que ceux-ci peuvent effectivement être détruits. Plusieurs documents sont soumis à des règles de conservation strictes afin de répondre à des exigences administratives, légales ou financières. Certains documents possèdent aussi une valeur de conservation permanente! Le Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) peut aussi vous aider à déterminer si, oui ou non, les documents peuvent être éliminés. Vous avez besoin d'aide? Contactez-nous!

*Note particulière pour les publications et les imprimés des services*

Le BGDA recueille également les publications et les imprimés qui ont été créés par les services (affiches, dépliants publicitaires, encarts, brochures...). S.V.P., nous transmettre deux exemplaires de ces documents.

## ÉTAPE 2 MÉNAGE DES DOSSIERS À ARCHIVER

---

Vous pouvez retirer les notes, les versions non officielles et les doublons des documents dans les dossiers avant leur archivage.

## ÉTAPE 3 MISE EN BOÎTE DES DOCUMENTS

---

Seuls les documents pertinents témoignant de votre mandat et des activités de votre service sont mis en boîte et conservés selon la durée prévue aux règles du Calendrier de conservation des documents de l'ÉTS.

Le BGDA vous fournit les boîtes nécessaires à l'archivage de vos documents. Ces boîtes sont de format standard, conformes aux étagères de nos dépôts d'archives. Dans le but de les réutiliser, il est important de ne rien inscrire à l'extérieur de la boîte d'archives.

## ÉTAPE 4 INVENTAIRE DES DOCUMENTS

---

Les documents archivés doivent être inventoriés (listés) afin de faciliter leur repérage. Pour chaque boîte d'archives, vous devez remplir un formulaire « Dépôt de document au Bureau de la gestion des documents et des archives » disponible sur notre **Intranet**. Référez-vous à l'aide-mémoire pour remplir adéquatement le formulaire.

- ✓ Indiquez le titre de chaque dossier ou le titre de la série de dossiers ou de la série de documents de façon claire et significative. Évitez d'inscrire la forme abrégée des mots (Exemple : *stats* au lieu de *statistiques*). Assurez-vous que les étiquettes sur vos dossiers correspondent au contenu des documents.
- ✓ Indiquez la cote de classification du dossier, s'il y a lieu.
- ✓ Indiquez la date d'ouverture et de fermeture de chaque dossier ou de la série de dossiers. Ces dates servent à déterminer la durée de conservation des documents.

- ✓ Placez les dossiers dans la boîte selon l'ordre logique du classement : cote de classification, ordre alphabétique, ordre numérique, année financière, selon le cas.
- ✓ Enregistrer dans votre espace d'enregistrement le fichier électronique de l'inventaire : « nom de la boîte.pdf ».
- ✓ Imprimer une copie du formulaire d'inventaire et l'insérer dans la boîte.
- ✓ Transmettre le fichier de l'inventaire par courriel (pièce jointe) à l'adresse suivante : [archives@etsmtl.ca](mailto:archives@etsmtl.ca) et préciser le nombre de boîtes que vous aurez à archiver. Le personnel du BGDA prendra les mesures nécessaires pour récupérer les boîtes.
- ✓ N'oubliez pas de mettre à jour votre liste des dossiers actifs, s'il y a lieu.

## ÉTAPE 5 DESTRUCTION SÉCURITAIRE DES DOCUMENTS

---

Certains documents peuvent contenir des informations « sensibles » : informations permettant d'identifier une personne, informations confidentielles, informations stratégiques. Ceux-ci doivent absolument être déchiquetés via le déchiqueteur de votre propre service ou via le BGDA. ***D'une manière générale, pour plus de prudence, nous recommandons que tous les documents produits, conservés et accumulés dans le cadre du travail soient déchiquetés.***

Le BGDA utilise un fournisseur pour le déchiquetage des documents. Tout le papier déchiqueté est recyclé. L'opération déchiquetage est réalisée à l'ÉTS et un certificat de destruction est émis. Vous pouvez apporter directement ces documents au BGDA ou nous pouvons passer les récupérer.

- ✓ Toutes les pinces ou trombones doivent être retirés.
- ✓ Les reliures spiralées ainsi que les couvertures de plastique doivent être retirées.
- ✓ Aucun plastique ou support électronique ne doit être présent.
- ✓ Indiquer la mention « À déchiqueter » sur un papier collé sur votre boîte.

Seuls les documents de nature publique ou informative peuvent généralement être détruits via la poubelle de récupération de votre bureau.

*Note particulière pour les cahiers d'examens et les travaux d'étudiants*

Une entente spéciale entre le BGDA et le Service de l'équipement permet la récupération et la destruction sécuritaire des cahiers d'examens et des travaux d'étudiants. Veuillez nous communiquer pour plus de détails au moment de disposer des documents.

### ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Dans le cadre du projet C.A.R.D.I.N.A.L, le BGDA a complété la phase 1 du déploiement du logiciel SyGED permettant d'accéder à l'inventaire électronique des documents archivés des services.

**D'ici la mise en place du processus complet d'archivage électronique avec SyGED, veuillez nous communiquer lorsqu'une série documentaire doit être archivée électroniquement.** Le BGDA s'assurera de la conformité de la règle de conservation et déterminera les mesures appropriées au dépôt et à l'archivage de vos documents numériques.

### Personnes-ressources

Vous pouvez rejoindre l'équipe du BGDA en communiquant par courriel à l'adresse : [archives@etsmtl.ca](mailto:archives@etsmtl.ca) .