

DÉCLASSEMENT DES DOSSIERS DANS CONSTELLIO

Guide à l'usage des gestionnaires ou des coordonnateurs

Bureau du secrétaire général
Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDAA)

UNIVERSITÉ LAVAL

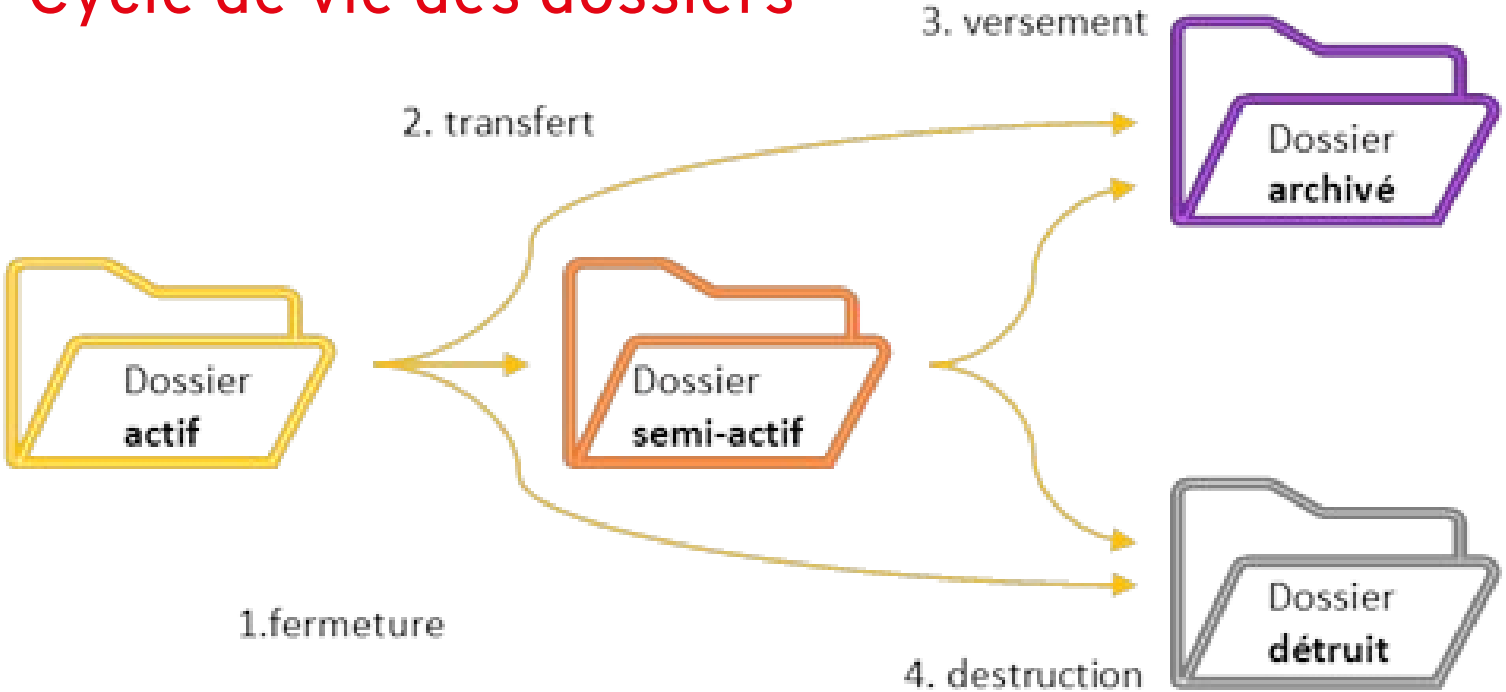
Ce petit guide s’adresse aux gestionnaires ou au personnel désigné afin de coordonner le processus de déclassement des dossiers de leur unité.

En tout temps, la Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDAA) est disponible pour vous accompagner dans cette démarche et pour répondre à vos questions!



Écrivez-nous à
supportgid@sg.ulaval.ca

Cycle de vie des dossiers



UNIVERSITÉ LAVAL

FERMER SES DOSSIERS ACTIFS



Fermer ses dossiers actifs

Une étape clé pour épurer ses dossiers

La fermeture des dossiers dans Constellio nécessite de modifier les fiches de métadonnées afin d'ajouter une date de fermeture.

Selon la rubrique du plan de classification, le motif de fermeture du dossier peut varier. Référez-vous à la section <Conditions relatives à la fermeture des dossiers> de la page 10 pour savoir ce qui s'applique à votre situation

UNIVERSITÉ LAVAL

Identifier les dossiers à fermer

1. Effectuer une recherche avancée déterminant la liste de vos dossiers à fermer



L'image ci-dessus présente une recherche avec les critères minimaux. Vous pouvez exclure des séries documentaires à cette étape pour éviter de voir trop de dossiers.

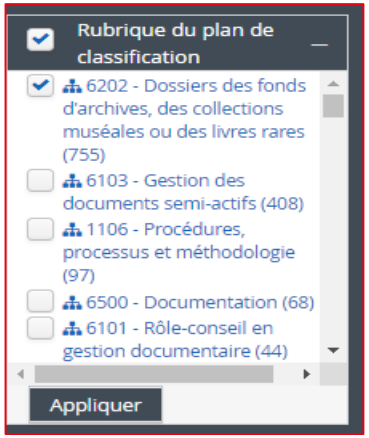
N'hésitez pas à consulter l'instruction de travail *Effectuer une recherche avancée*: https://www.archives.ulaval.ca/constellio/

UNIVERSITÉ LAVAL

Cibler vos séries documentaires

2. Raffiner avec les facettes

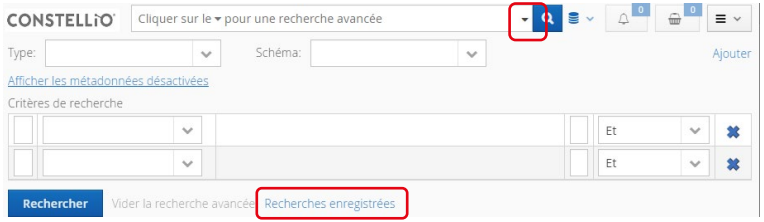
Pour diminuer le nombre de résultats de recherche, il suffit de modifier la recherche avancée ou encore, de raffiner les résultats en utilisant les facettes disponibles à droite de l'écran!



Ouvrir le menu des facettes et sélectionner une ou plusieurs rubriques du plan de classification.

3. Enregistrer la recherche

En enregistrant la recherche, cela permet d'y accéder plus rapidement et cela conserve même les facettes cochées!



N'hésitez pas à consulter l'instruction de travail *Enregistrer et partager une recherche* : https://www.archives.ulaval.ca/constellio/

UNIVERSITÉ LAVAL

Modifier plusieurs facettes à la fois

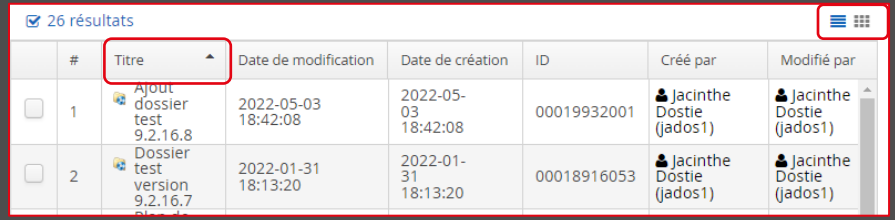
Il est possible de configurer le logiciel afin de sélectionner plusieurs facettes avant le rafraichissement de l'écran. Pour ce faire:

- Cliquer sur votre Nom d'utilisateur en bas en droite;
- Cliquer sur <Modifier le profil>;
- Aller à l'onglet <Configurations personnelles>;
- Cocher la case < Configuration multiple des facettes>;
- Enregistrer!



Afficher les résultats en vue liste ou tableau

La vue tableau permet de mettre les résultats en ordre alphabétique de titre ou du plus ancien au plus récent. N'hésitez pas à utiliser ces fonctions!



Contactez-nous si vous avez d'autres questions en lien avec l'utilisation du logiciel!

Supportgid@sg.ulaval.ca

Ajouter une date de fermeture à vos dossiers

4. Modifier la fiche de votre dossier

Cliquer sur <Modifier la fiche> et ajouter une date de fermeture.

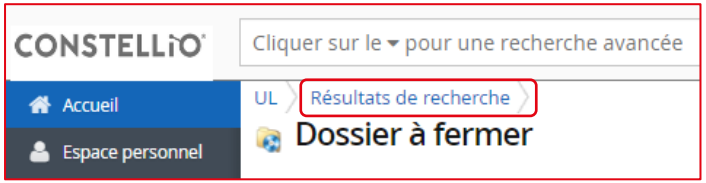


N'oubliez pas d'enregistrer la modification.

Pour ajouter une date de fermeture sur plusieurs dossiers en une fois, veuillez nous contacter.

5. Revenir aux résultats de la recherche

Le chemin permet de revenir aux résultats de recherche et de valider le dossier suivant!



Par contre, utiliser le retour arrière du navigateur pourrait ramener à la page d'accueil et supprimer vos critères de recherche.

À éviter…



Selon les critères de recherche avancée, un dossier avec une date de fermeture disparaitra de vos résultats de recherche en cours de processus.

Conditions relatives à la fermeture des dossiers

La date de fermeture des dossiers dépend de l'accomplissement d'une condition. Le tableau ci-dessous présente les différentes conditions selon les différentes rubriques de plan de classification.

Plus utile, plus en vigueur	Date de fermeture	Date de fin d'emploi	Fin du bail, de transaction ou de possession	Date de l'événement, de l'activité	Fin du projet ou des travaux
1101; 1102; 1103; 1105; 1106; 1107; 1108; 1109; 1111; 2201; 2207; 2301; 3103; 3201; 3302; 3303; 3305; 3309; 3310; 3405; 4108; 4201; 4304; 5101; 5201; 5205; 5207; 5209; 5210; 5211; 5301; 6101; 6102; 6104; 6201; 6204; 6208; 6304; 6308; 6500; 7301; 8103; 8104; 8107; 8201; 8204; 9101; 9102; 9106; 10102; 10106; 10110; 10202; 10208; 1301; 1305; 10402; 10501; 10505; 11301; 12103; 12105.	1112; 2101; 2102; 2103; 2104; 2204; 2205; 3308; 4107; 4301; 5203; 6203; 6206; 8101; 10101; 10104; 10304; 12301; 12302; 12304	3202; 3205; 3206; 3207; 3208; 3209; 3210; 3211; 3212; 3213; 3214; 3401	5106; 5202; 5206; 5208; 5213; 5303; 6202	8106; 9201; 9202; 9203; 9204; 9205; 9206	4103; 4104; 4105; 4106; 5204; 7101; 7102; 11102
	Date de la dernière inscription au dossier	Date du règlement ou de son rejet	Fin du processus ou des activités	Date de fin de la nomination	Date de publication
	3402; 12106; 12303; 12305; 12306	2206; 4207; 4502; 1107	3102; 11106	3203; 3203	6401; 6402
Fin de contrat, d'entente, de la convention ou du règlement, de la garantie, de l'agrément, de la qualification, de l'habilitation, du permis, de la police		Date d'abolition du poste	Fin de la session visée par la demande	Date de nouvelle évaluation	Date d'acquisition, d'abonnement
1110; 1404; 2302; 3306; 3307; 4302; 4303; 4501; 5102; 8202; 9302; 10211		3104	10203	10103	6302

AUTORISER LA DESTRUCTION OU LE TRAITEMENT DE SES DOSSIERS

UNIVERSITÉ LAVAL



Autoriser la destruction ou le traitement de ses dossiers

Avec votre autorisation, les dossiers devant être détruits le seront dans Constellio conformément aux règles en vigueur.

L'autorisation de traitement implique également que vous n'avez plus besoin de ces dossiers au sein de votre unité.

En effet, la DGDAA récupère alors les dossiers pour préserver les documents ayant une valeur de conservation permanente. Les autres documents seront détruits.

UNIVERSITÉ LAVAL

Compléter les fichiers d'autorisation de destruction ou de traitement par groupes d'accès

Les listes de demande d'autorisation sont divisées par groupe d'accès. N'hésitez pas à consulter vos collègues qui pourraient avoir besoin de ces dossiers avant d'autoriser leur destruction ou leur versement!

Pour prolonger la durée de conservation d'un dossier :

- Indiquer une date de report dans le fichier Excel (colonne H)

Pour prolonger la durée de conservation de tous les dossiers ouverts sous une rubrique du plan de classification :

- Communiquer avec nous par courriel pour nous en faire part!

UNIVERSITÉ LAVAL

Les archives témoignent du passé. Elles apportent la preuve, l'explication et la justification à la fois des actions passées et des décisions actuelles. Les archives permettent à la société de jouer toute une gamme de rôles, et aux communautés civilisées de s'enraciner et de se développer, en favorisant la recherche et l'éducation, en offrant des sources de loisir, mais aussi en protégeant les droits de l'homme et en affermissant les identités. »

Conseil international des archives, en ligne https://www.ica.org/fr/pourquoi-archiver

Merci !

Équipe GID - Division de la gestion des documents et des archives
Supportgid@sg.ulaval.ca

UNIVERSITÉ LAVAL