UNIVERSITÉ LAVAL

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

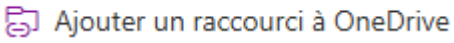
Procédure de versement des dossiers numériques d'une unité à la Division des documents administratifs et des archives

Cette procédure indique concrètement les étapes à suivre afin de verser vos dossiers numériques inactifs – c'est-à-dire vos archives – à la DGDAA.

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir en main les éléments suivants :

- L'aide au classement mis à jour par votre unité;
- Le formulaire *Demande de création d'un site de dépôt* rempli et envoyé à la DGDAA;
    - L'information inscrite dans ce formulaire permet d'avoir à portée de main uniquement les rubriques à conserver ou archiver.
- Le site de dépôt SharePoint fourni par la DGDAA.
- Le guide d'assurance-qualité fourni par la DGDAA.

Étape préalable : Ajouter un raccourci OneDrive du site de dépôt SharePoint.

Consulter le site de dépôt et cliquer sur 

afin de faciliter la copie des fichiers.

Étape 1 : Identifier les dossiers à archiver

Pour chacune des rubriques du plan de classification identifiées dans le formulaire *Demande de versement des dossiers numériques* et qui ont été créées sur le site de dépôt :

- Ouvrir sur votre partage réseau le dossier portant le nom d'une rubrique.
    - Par exemple la rubrique 1303 — Comité, commission, assemblée, groupe de travail

- Identifier les dossiers ayant atteint le stade inactif.
    - Pour ce faire, utiliser l'outil Excel *Aide au calcul des délais de conservation*.

Étape 2 : Déposer les dossiers dans le site de dépôt

- Copier les dossiers identifiés à l'étape précédente.
- Ouvrir le répertoire OneDrive synchronisé dans votre partage réseau (correspondant au site de dépôt créé à l'étape préalable ci-dessus).
- Coller les dossiers copiés sous la rubrique de classification appropriée.
- Vérifier que :
    - Le nombre de document est identique entre l'emplacement d'origine de la copie et la destination.
    - Les noms des dossiers et documents sont clairs et cohérents. Sinon, renommer.
    - Sous la rubrique, tous les documents sont classés dans un dossier.
- Lorsque la vérification est terminée, supprimer de l'emplacement d'origine les dossiers copiés.

Étape 3 : Obtenir la validation interne par le gestionnaire que les dossiers n'ont plus une valeur administrative ou financière dans le cadre du travail.

- Demander au gestionnaire de parcourir les dossiers déposés sur le site de dépôt SharePoint et d'identifier, s'il y a lieu, les dossiers qu'il souhaite conserver sur le partage réseau, car ils sont encore utiles au travail des équipes.
- Retirer les dossiers identifiés par le gestionnaire en les copiant du site de dépôt et en les collant à leur emplacement initial sur le partage réseau.
    - Vérifier que le nombre de document est identique entre les deux copies, puis supprimer les dossiers du site de dépôt.

Étape 4 : Appliquer les consignes du guide d'assurance-qualité

- Le guide d'assurance-qualité contribue à la fiabilité et à l'intégrité du versement. Avant le versement final, suivre les consignes du guide d'assurance-qualité.
    - Il est recommandé d'attendre la validation du gestionnaire (étape 3) afin de ne pas supprimer des documents toujours utiles pour les équipes de travail.

Étape 5 : Informer la DGDAA

- Écrire un courriel à l'adresse supportgid@sg.ulaval.ca pour informer la DGDAA que le versement des dossiers est terminé.

Informations complémentaires

Pour toute question relative au versement des archives numériques, veuillez contacter la DGDAA à l'adresse supportgid@sg.ulaval.ca.