

**Bibliothèque et Archives Canada**

**Procédures pour le transfert de  
ressources documentaires à  
valeur continue non publiées  
d'institutions du gouvernement  
du Canada à Bibliothèque et  
Archives Canada**

## Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur .....	4
2. Application .....	4
3. Définitions .....	4
4. But .....	5
5. Contexte .....	5
5.1 Résultats attendus .....	5
6. Exigences .....	6
6.1 Critères d'entrée pour les transferts .....	6
6.2 Préparation du transfert.....	6
6.2.1 Identification du contenu du transfert .....	7
6.2.2 Création d'un inventaire des RDVC non publiées dont le transfert est proposé.....	8
6.2.2.1 Extraction et organisation de métadonnées pour des RDVC numériques non publiées.....	9
6.2.3 Préavis d'un transfert.....	10
6.2.3.1 Information sur les transferts spécialisés .....	10
6.2.4 Vérification du contenu du transfert proposé .....	11
6.2.5 Réception de l'autorisation de transfert .....	12
6.2.6 Conditionnement des transferts directs autorisés.....	12
6.2.6.1 RDVC analogiques non publiées .....	12
6.2.6.2 RDVC numériques non publiées .....	13
6.3 Réalisation du transfert.....	14
6.3.1 Coordination et calendrier des transferts .....	15
6.3.1.1 Transferts physiques .....	15
6.3.1.2 Transfert électroniques.....	15
6.4 Exigences et pratiques exemplaires après le transfert.....	15
6.4.1 Enregistrement du transfert après la réception par la BAC .....	16
6.4.2 Accusé de réception de l'acquisition par la BAC.....	16
6.4.3 Documentation des transferts .....	17
6.4.4 Destruction de copies de RDVC numériques non publiées acceptées .....	17
7. Rôles et responsabilités .....	17
7.1 BAC .....	17
7.2 Institutions .....	18
8. Suivi et évaluation .....	18
8.1 Par la BAC.....	18
8.2 Au sein de l'institution .....	18
9. Conséquences .....	18
10. Renseignements .....	18
ANNEXE A – Définitions .....	19
ANNEXE B : Documents connexes .....	23
ANNEXE C : Pratiques exemplaires pour la conservation de ressources documentaires analogiques à valeur continue non publiées .....	24
ANNEXE D : Préparation d'un inventaire de ressources documentaires à valeur continue non publiées .....	30
ANNEXE E : Préparation d'un inventaire d'appareils de stockage portatifs .....	33
ANNEXE F : Préavis de transfert direct de ressources documentaires à valeur continue non publiées du gouvernement.....	34
ANNEXE G : Instructions pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue hautement classifiées ou protégées.....	35

ANNEXE H : Conditionnement, emballage et étiquetage de transferts directs de ressources documentaires à valeur continue non publiées.....	37
ANNEXE I : Liste de contrôle des transferts.....	42

# Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada

## 1. Date d'entrée en vigueur

Les présentes procédures entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2014. Elles remplacent les *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuelles aux Archives nationales du Canada* (1997), *Archives nationales du Canada, Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents*.

## 2. Application

Les procédures décrites dans le présent document ont trait au transfert de ressources documentaires à valeur continue (RDVC) non publiées, qu'on appelle documents fédéraux d'une valeur historique ou archivistique, en vertu du paragraphe 13(1) de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) (*Loi sur la BAC*).

Ces procédures ont trait à toutes les RDVC non publiées de tous les supports et formats qui ont atteint la fin de leur période de conservation et qui peuvent être éliminées, et qui :

- ont été créées et/ou conservées par des institutions gouvernementales soumises aux articles 12 et 13 de la *Loi sur la BAC*;
- ont été créées et/ou conservées par des institutions gouvernementales qui ne sont pas soumises à la *Loi sur la BAC*, mais pour lesquelles un accord bilatéral de transfert a été conclu avec la BAC, conformément aux dispositions de l'alinéa 8(1)f) de la *Loi sur la BAC*;
- ont été créées et/ou conservées par des institutions gouvernementales dont les fonctions sont terminées ou le seront sous peu, conformément au paragraphe 13(4) de la *Loi sur la BAC*;
- d'après les estimations courent un risque de dommages graves ou de destruction, conformément au paragraphe 13(3) de la *Loi sur la BAC*.

Ces procédures complètent les [Lignes directrices pour le transfert de documents aux Centres de services régionaux](#), [La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada](#), [La gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale](#), [La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale](#) et la [Gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale](#).

## 3. Définitions

Les définitions des termes employés dans le document figurent à l'[annexe A](#).

## 4. But

Les procédures indiquent les étapes du transfert de RDVC non publiées, de tous les supports et les formats, d'institutions du gouvernement du Canada sous la garde et le contrôle de la BAC. Elles renferment les instructions et des recommandations sur l'exécution des activités du transfert, afin que les RDVC non publiées qui sont envoyées à la BAC soient dans un état qui facilite la conservation d'une longue durée et qui assure une disponibilité constante.

Les procédures complètent les [Lignes directrices pour le transfert de documents aux Centres de services régionaux](#) (CSR) et concordent avec celles-ci; ces lignes directrices précisent les instructions de l'entreposage des RDVC non publiées dans un **lieu d'entreposage des documents inactifs** d'un CSR de la BAC, **avant le transfert**.

## 5. Contexte

Les procédures découlent de l'alinéa 7d) et des articles 12 et 13 de la *Loi sur la BAC* et, ainsi, la BAC peut acquérir des RDVC non publiées, conformément à sa *Politique d'acquisition* (2012), qui s'applique à toutes les acquisitions de la BAC. Les procédures permettent en outre à la BAC de gérer ces acquisitions en accord avec ses politiques sur l'intendance et l'accès.

Le présent document renferme des directives pratiques à l'aide desquelles les institutions gouvernementales peuvent régulièrement et adéquatement exécuter et décrire l'élimination de ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) non publiées qui ont une valeur continue, selon les exigences de la [Directive sur la tenue des documents](#) (2009) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 5.1 Résultats attendus

En respectant ces procédures, la BAC et les institutions gouvernementales pourront atteindre les objectifs ci-dessous.

- Les employés de la BAC et des institutions gouvernementales connaissent leurs rôles et leurs responsabilités et ils sont en mesure de s'acquitter de ceux-ci, en vue d'un transfert efficace des RDVC non publiées sous la garde et le contrôle à la BAC.
- Seules les ressources documentaires gouvernementales non publiées qui ont une valeur continue et qui sont durables, et pour lesquelles la BAC a été désignée à titre d'entrepôt permanent idéal, sont transférées à la BAC.
- La BAC fait l'acquisition de RDVC non publiées qui respectent les exigences et les normes établies, et qui sont reçues dans un état qui convient à une conservation à long terme et qui permet de les offrir dès que possible après l'acquisition.
- Le transfert de RDVC gouvernementales non publiées à la BAC est efficace et il n'est effectué qu'au moment qui convient.
- Les RDVC non publiées sont transférées à la BAC avec cohérence et transparente, et avec une documentation suffisante, et on prévoit une reddition de comptes et une fiabilité globales de la part des intervenants.
- Le transfert de RDVC non publiées à la BAC démontre le respect des lois, politiques, normes, directives et autres exigences qui s'appliquent.

## 6. Exigences

La présente section décrit les critères d'entrée de RDVC gouvernementales non publiées de la BAC, qui sont un préalable au transfert ([section 6.1](#)), et les procédures suivantes de chacun des stades cruciaux du transfert : préparation du transfert ([section 6.2](#)); transfert ([section 6.3](#)); et activités après le transfert ([section 6.4](#)).

### 6.1 Critères d'entrée pour les transferts

Peu importe le mode proposé, le contexte, la nature et/ou les éléments propres à un transfert prochain de RDVC gouvernementales non publiées, des exigences communes sont imposées pour l'entrée à la BAC. Ces exigences figurent dans les [Critères d'entrée pour l'entreposage des ressources documentaires à valeur continue non publiées du gouvernement du Canada – octobre 2013](#) de la BAC et elles doivent être respectées pour que la BAC reçoive des RDVC non publiées d'une institution gouvernementale.

Toutes les propositions de transfert de RDVC non publiées à la BAC doivent être étudiées par le personnel de la BAC, de sorte que le matériel en question respecte les exigences d'entrée. Si ces exigences ne sont pas respectées, l'institution doit avoir l'autorisation de la BAC d'effectuer un transfert, dans des cas d'exception. En tel cas, la BAC déterminera les étapes du processus, en collaboration avec les personnes-ressources correspondantes de la gestion de l'information de l'institution.

### 6.2 Préparation du transfert

La préparation des RDVC non publiées et admissibles en vue d'un transfert sous la garde et le contrôle de la BAC incombe à l'institution qui effectue le transfert. Il s'agit notamment de veiller à ce que l'institution dispose d'outils, de mécanismes, de systèmes et de pratiques adéquats de tenue de documents afin qu'elle puisse désigner facilement et gérer et protéger correctement des RDVC, y compris dans le cas de prêts à une autre entité, jusqu'à ce qu'on puisse en disposer par transfert à la BAC. L'institution doit aussi pouvoir consacrer le temps et les ressources nécessaires afin de respecter les exigences fixées et d'exécuter les actions indiquées à la présente section.

**PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR LA CONSERVATION DES RDVC :** Pour faciliter la conservation des RDVC bien avant le transfert, les institutions du gouvernement du Canada doivent adjoindre des mesures à leurs actions habituelles de tenue de documents, afin de protéger physiquement leurs RDVC. Pour aider les institutions du gouvernement du Canada à protéger les RDVC non publiées – surtout celles qui sont soumises à la [Directive sur la tenue des documents](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – des lignes directrices sur la conservation de tous les types de supports figurent à l'[annexe C](#).

Enfin, l'institution qui effectue le transfert doit pouvoir déterminer le moyen de transfert de ses RDVC non publiées qui convient le mieux (par exemple un transfert matériel ou électronique de RDVC numériques) et donner suffisamment de détails au sujet des éléments dont un transfert est proposé.

### **6.2.1 Identification du contenu du transfert**

Une institution doit s'assurer, selon les meilleures connaissances de ses employés, que les ressources documentaires non publiées dont un transfert à la BAC est proposé ont une valeur continue. Les RDVC non publiées sont désignées à l'aide des outils d'autorisation de disposer de documents ou d'accords de transfert approuvés et remis à l'institution par le bibliothécaire et archiviste du Canada ou par son ou ses délégués officiels.

Les outils d'autorisation de disposer de documents peuvent comprendre les éléments ci-dessous.

- Autorisations de disposer de documents (ADD), qui sont des Autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents ou des Autorisations spécifiques de disposer de documents.
- Une Autorisation de disposer de documents produits en vertu du Programme de disposition et de tenue de documents de la BAC.
- Une recommandation officielle portant sur la disposition de RDVC gouvernementales non publiées qui sont détenues par la BAC et qui sont approuvées par le bibliothécaire et archiviste du Canada ou son ou ses délégués officiels, notamment une note de disposition ou de retrait produite conformément aux procédures approuvées de la BAC.

**PRATIQUE EXEMPLAIRE :** Lorsqu'un outil complémentaire mais non juridiquement contraignant (par exemple un guide d'application) a été conçu par ou avec la BAC en vue de déterminer les RDVC non publiées, on doit le consulter. Les interprétations officielles des modalités de transfert d'un outil d'autorisation de disposer de documents doivent être conservées dans les dossiers ministériels de BAC ou adjointes au [Système de contrôle des autorisations de disposition \(SysCAD\)](#) au numéro CAD correspondant.

On invite les institutions à remettre à la BAC (par voie électronique, si possible) toutes les copies des fiches, des manuels de classification des dossiers ou des autres ressources si le matériel en question permet de mieux comprendre les ressources documentaires proposées dont le transfert est proposé et/ou s'il peut faciliter le renvoi, par la BAC, entre des clauses particulières de l'outil d'autorisation de disposer de documents ou de l'accord de transfert et le matériel dont le transfert est proposé.

Les institutions doivent mentionner les sections des modalités de l'outil d'autorisation de disposer de documents ou de l'accord qui précisent que les ressources documentaires dont le transfert est proposé ont une valeur continue.

Dans les cas où les ressources documentaires indiquées présentent une valeur continue et sont en format numérique, il ne faut pas oublier que ces ressources consistent en **objets numériques et leurs métadonnées correspondantes**. Les deux composants devront être préparés en vue du transfert. Les objets numériques et les métadonnées qui font partie d'un transfert de RDVC numériques doivent être clairement identifiés dans le système d'origine (par exemple un Système de gestion des documents et de l'information électronique [(SGDIE)], afin qu'on puisse d'emblée faire la distinction entre les ressources documentaires qui peuvent faire l'objet d'une disposition et/ou d'un transfert à la BAC et celles qui ne le peuvent pas.

Enfin, les institutions doivent passer en revue leurs transferts analogiques, afin de ne pas dédoubler ce qui se trouve en format numérique. En cas de dédoublement entre les ressources documentaires non publiées analogiques et numériques, l'outil d'autorisation de disposer de documents qui convient doit être l'élément central qui sert à déterminer quelle version doit être transférée à la BAC. Si ni l'autorisation de disposer de documents ni une interprétation de celle-ci ne précisent le format à utiliser pour le transfert, la version numérique est préférable si la BAC confirme qu'elle respecte certaines exigences.

### **6.2.2 Création d'un inventaire des RDVC non publiées dont le transfert est proposé**

Un inventaire complet des dossiers et des éléments (par exemple une liste qui représente un **outil de recherche**) des ressources documentaires dont le transfert est proposé doit être produit en format électronique; les listes rédigées à la main ou dactylographiées ne peuvent pas être présentées. La BAC exige que des outils de recherche soient préparés, en vue d'un chargement dans ses systèmes d'information. L'inventaire doit donc être conforme à certaines normes de contenu et de format, afin que la BAC puisse préparer l'outil de recherche définitif pour les RDVC non publiées à transférer. L'[annexe D](#) présente des instructions qui facilitent et dirigent cette activité.

Dans les cas où des RDVC non publiées doivent être transférées matériellement (plutôt qu'à l'aide d'un transfert par voie électronique), l'inventaire doit correspondre exactement au contenu matériel des contenants au moment du transfert. Cette mesure s'applique également aux transferts qui comprennent plusieurs contenants ainsi qu'à ceux qui ne portent que sur un article ou un seul dossier textuel (parfois appelé **transfert de dossier unique**).

Dans le cas de transferts prochains, les inventaires correspondants doivent être conformes aux politiques gouvernementales et de la BAC qui ont trait à l'accès à l'information, la sécurité de l'information (y compris le déclassé et la déclassification de l'information, au besoin) et la protection des renseignements personnels. Les institutions qui effectuent un transfert doivent consulter la BAC si elles prévoient ne pas pouvoir respecter les exigences.

**Numérique** : Les transferts qui portent sur des RDVC numériques non publiées doivent comprendre les métadonnées, conformément avec les *Lignes directrices sur le transfert de métadonnées d'archive pour les ressources documentaires numériques à valeur continue (RDVC) aux Archives nationales du Canada transférées d'institutions du gouvernement du Canada à la Bibliothèque et Archives*

Canada (à venir; pour plus de détails, voir la [section 6.2.2.1](#)). Si les RDVC sont transférées dans des appareils portatifs, on doit dresser l'inventaire des appareils et le présenter conformément à l'[annexe E](#). Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de supports matériels pour le transfert de RDVC numériques non publiées, consultez la [section 6.2.6.2](#).

### **6.2.2.1 Extraction et organisation de métadonnées pour des RDVC numériques non publiées**

Les *Lignes directrices sur le transfert de métadonnées d'archive pour les ressources documentaires numériques à valeur continue (RDVC) aux Archives nationales du Canada transférées d'institutions du gouvernement du Canada à la Bibliothèque et Archives Canada* (en cours d'élaboration) s'inspirent de la [Norme sur les métadonnées](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et elles précisent l'ensemble minimal de métadonnées qui doit accompagner tous les transferts de RDVC numériques normales et de bureau à la BAC (c'est-à-dire celles créées et gérées dans les entrepôts du SGDDE ou dans des environnements de partage de documents, notamment les lecteurs communs). Même si on prévoit des différences sur les plans de la qualité et de la quantité des métadonnées disponibles (par exemple pour les RDVC numériques non publiées qui remontent à de nombreuses années), les institutions doivent tout faire pour respecter les exigences de la BAC au sujet des métadonnées en vue d'un transfert. Sinon, les institutions doivent obtenir l'autorisation de la BAC au sujet de la ou des exceptions demandées. Les métadonnées liées à d'autres types de contenu numérique (par exemple les bases de données, les ensembles de données, les ressources des médias sociaux) seront traitées dans des versions prochaines de la présente directive.

Les métadonnées peuvent figurer à divers niveaux (notamment pour les fichiers, les dossiers ou les documents), selon le ou les types de systèmes de classification utilisés dans l'organisation qui effectue le transfert. Peu importe ce niveau, la façon dont les métadonnées pertinentes sont saisies doit démontrer clairement les relations et la hiérarchie qui prévalent entre les objets numériques et que les métadonnées demeurent reliées aux objets numériques ou aux niveaux qu'elles décrivent.

Selon le système d'origine et le moyen de transfert utilisé, différentes méthodes peuvent être nécessaires pour extraire, regrouper et préparer les objets numériques avec les métadonnées associées, en vue du transfert. Les métadonnées qui sont entièrement conformes à l'Ensemble d'éléments de métadonnées pour la tenue de documents du gouvernement du Canada/au Profil d'application de métadonnées pour la tenue de documents du gouvernement du Canada, y compris les éléments d'archivage, seront d'une quantité et d'une complexité considérables, et elles exigeront donc une structure évoluée, par exemple XML. Les métadonnées minimales, en revanche, peuvent être présentées dans un fichier de tableur simple ou un fichier texte avec virgules de délimitation. Les institutions doivent vérifier que le format choisi pour la présentation des métadonnées requises respecte les *Lignes directrices sur les formats de fichier pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue* (en cours d'élaboration) de la BAC et que l'élément utilisé comprend les métadonnées qui désignent correctement les RDVC numériques non publiées qui sont décrites.

### 6.2.3 Préavis d'un transfert

Dans les cas où des RDVC non publiées sont admissibles à un **transfert direct** des institutions sous la garde et le contrôle permanents de la BAC de manière permanente, ces institutions doivent obtenir l'autorisation correspondante de leurs organisations afin d'effectuer le transfert, puis elles doivent aviser la BAC qu'elles souhaitent effectuer un transfert.

L'avis de transfert direct consiste à produire et à présenter à la BAC le formulaire *Préavis de transfert direct de ressources documentaires à valeur continue (RDVC) non publiées à Bibliothèque et Archives Canada*, qui doit être accompagné du *Formulaire d'évaluation de transfert numérique* dans le cas de transferts portant sur du matériel numérique. Pour se procurer ces formulaires, consulter l'[annexe F](#). L'inventaire du contenu visé par le transfert, qui est préparé conformément à la [section 6.2.2](#), doit également être présenté à ce moment.

Tous les avis de transferts directs prochains doivent être envoyés **par voie électronique** au Centre de liaison ([centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca)). La **seule exception** à cette règle a trait aux cas dont l'inventaire ou le matériel de référence renferme de l'information classifiée ou protégée C, car la BAC ne peut pas garantir la sécurité des envois électroniques classifiés à un niveau supérieur à ceux-ci (pour plus de détails, voir l'[annexe G](#)).

Le Centre de liaison accusera réception de tous les avis de transfert direct et il communiquera des instructions portant un **numéro de référence unique** pour chaque avis. Ce numéro désigne chaque transfert consigné et on peut ainsi en faire le suivi et le distinguer d'autres transferts jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Dans les cas où des RDVC non publiées ont été rangées dans un **lieu d'entreposage des documents inactifs** dans le Centre de services régionaux (CSR) de la BAC, dans l'attente de l'autorisation de disposer, la BAC effectuera le transfert lorsque les RDVC atteignent la fin de leur période de conservation en envoyant par télécopieur, par courrier ou par courriel le formulaire *Demande de consentement pour disposer des documents* au responsable, qui se procure la signature correspondant à l'action de disposition. Ceci se produit en général environ 90 jours avant la date officielle de la disposition du matériel. Puis, le CSR vérifie et transfère les RDVC au responsable de la BAC.

#### 6.2.3.1 Information sur les transferts spécialisés

Les institutions doivent informer la BAC si le contenu, ou une partie de celui-ci, n'est pas conforme aux dimensions et caractéristiques normalisées, afin que la BAC puisse aider à prendre des arrangements particuliers pour le conditionnement et le transport du matériel. Les spécialistes de la BAC pourraient exiger une visite du site afin d'examiner le matériel et de déterminer la meilleure méthode de transfert. Ainsi, les institutions doivent se préparer à cette visite.

Les circonstances exceptionnelles ci-dessous exigent une attention et des instructions spéciales de la part de la BAC.

- i. Transferts de RDVC non publiées qui sont classifiées ou protégées (voir l'[annexe G](#) pour plus de détails).

- ii. Transferts de RDVC analogiques non publiées dont les dimensions ne correspondent pas à la norme (par exemple des documents textuels de taille inhabituelle).
- iii. Transferts portant sur des RDVC non publiées. Il s'agit de transferts spécialisés à court terme, qui seront évalués au cas par cas, de sorte que le moyen de transfert le plus pratique soit choisi. Les transferts de RDVC numériques non publiées qui sont déjà entreposées dans des appareils de stockage matériels autres que ceux recommandés pour le transfert dans les [\*Lignes directrices relatives aux supports physiques de stockage numérique\*](#) de la BAC (autrement dit, les transferts dans des appareils de stockage portatifs jugés désuets) exigent une attention particulière.
- iv. Transferts portant sur plusieurs supports.
- v. Transferts qui comprennent des RDVC non publiées qui sont faites de matériaux dont la BAC ne fait normalement pas l'acquisition (par exemple des textiles) ou qui présentent d'éventuels problèmes de sécurité (par exemple la pellicule de nitrate).
- vi. Transferts pour lesquels un traitement de conservation a été effectué. Une description claire doit être donnée, de préférence sous forme de rapport, du type de traitement effectué, en plus d'indiquer quand et par qui il a été effectué. Le rapport doit comporter la signature de la personne autorisée, afin de démontrer officiellement que le matériel a été traité conformément aux indications fournies.

#### **6.2.4 Vérification du contenu du transfert proposé**

La vérification consiste à examiner la nature et le contenu des ressources documentaires dont le transfert est proposé, afin de s'assurer qu'il s'agit de documents non publiés qui conviennent à une acquisition de la part de la BAC. Pendant la vérification, le contenu proposé en vue d'un transfert est comparé au choix d'archivage précisé dans l'outil correspondant d'autorisation de disposer de documents (ou dans les interprétations correspondantes de cet outil), afin de confirmer la valeur continue des documents. La qualité de l'inventaire des ressources documentaires non publiées dont le transfert est proposé est également vérifiée à ce moment, afin de garantir qu'elle est conforme aux normes d'entrée de données de la BAC.

La vérification offre en outre la possibilité de confirmer, **avant** le transfert, que les ressources documentaires non publiées sont sur un support et d'un format et/ou dans un état qui favorisent une conservation et un accès à long terme, au cas où le matériel serait intégré aux biens permanents de la BAC. Si la vérification révèle que les RDVC non publiées ont été contaminées ou ont subi des dommages matériels avant le transfert, la BAC évaluera l'état de ces RDVC pendant qu'ils sont la responsabilité (garde et contrôle) de l'information qui doit effectuer le transfert, afin de déterminer si un traitement de préservation s'avère nécessaire, ou si tout traitement effectué auparavant a été effectué de manière satisfaisante (pour plus de détails, voir la [\*section 6.2.3.1 vi\*](#)).

La BAC dirige la vérification des transferts **directs** proposés. Toutefois, dans le cas de RDVC non publiées déjà entreposées dans un CSR, l'institution qui effectue le transfert doit examiner toutes les ressources documentaires non publiées dont on peut disposer conformément au formulaire *Demande de consentement pour*

*disposer des documents*, afin de s'assurer que le CSR peut effectuer un transfert légal de la responsabilité sous la garde et le contrôle de la BAC.

Si on établit que certaines ressources documentaires non publiées dont le transfert est proposé ne font pas preuve d'une valeur continue ou ne sont pas durables à long terme, ces ressources devront être retirées du transfert des RDVC non publiées à la BAC. Le contenu matériel des contenants à transférer à la BAC doivent être modifié en conséquence, en vue de l'optimisation de l'espace et d'assurer un support adéquat du contenu qui reste. En outre, l'inventaire présenté au départ à la BAC doit être revu afin qu'il corresponde au contenu définitif dont le transfert est autorisé.

### **6.2.5 Réception de l'autorisation de transfert**

Une fois que le contenu du **transfert direct** prochain a été vérifié, la BAC informe l'institution gouvernementale, par écrit, au sujet des résultats de ce processus et indique si l'institution peut effectuer le transfert proposé. Si ce n'est pas le cas, la BAC signale à l'institution les changements à apporter au contenu à transférer ou les travaux préparatoires supplémentaires à effectuer pour que le transfert soit autorisé.

Dans le cas de RDVC non publiées dont la responsabilité est transférée sous la garde et le contrôle de la BAC depuis un lieu d'entreposage des documents inactifs, la disposition est autorisée dès que le CSR reçoit le formulaire *Demande de consentement pour disposer des documents* signé de l'institution gouvernementale (voir la [section 6.2.3](#)). On prévoit que les RDVC non publiées stockées dans un CSR ont déjà été emballées conformément aux exigences de la BAC lorsqu'elles parviennent à l'installation.

### **6.2.6 Conditionnement des transferts directs autorisés**

#### **6.2.6.1 RDVC analogiques non publiées**

Sauf en cas d'indication contraire de la BAC, les institutions doivent séparer physiquement les ressources documentaires en fonction du support, si le transfert direct porte sur plusieurs supports. Il s'agit habituellement de séparer physiquement les RDVC analogiques non publiées des RDVC numériques. Précisons que dans tous les cas de séparation d'après le support, les liens intellectuels pertinents entre les documents doivent être maintenus (par exemple à l'aide de l'information commune de classification des dossiers).

Les transferts directs autorisés doivent faire l'objet d'un conditionnement et être numérotés et étiquetés conformément à l'[annexe H](#) s'ils sont conformes aux dimensions et caractéristiques normalisées. Toute RDVC non publiée qui exige une attention spécialisée (voir la [section 6.2.3.1](#)) doit être conditionnée et préparée en vue du transfert conformément aux instructions de la BAC. Précisons que dans tous les cas, aucun dossier ou jaquette vide ne doit figurer dans le matériel à transférer.

L'inventaire correspondant doit correspondre au numéro et au contenu des boîtes **au moment du transfert**. Ainsi, tout changement apporté au contenu à transférer qui a entraîné une vérification ou un conditionnement doit être pris en compte.

### 6.2.6.2 RDVC numériques non publiées

**A. Format.** Les RDVC numériques non publiées devront être remises à la BAC dans un des formats recommandés dans les *Lignes directrices sur les formats de fichier pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue* de la BAC (en cours d'élaboration).

Une conversion peut s'avérer nécessaire avant le transfert, surtout dans les cas où les formats qui ont été utilisés sont désuets ou peu courants ou exigent un logiciel qui est peu connu, exclusif ou difficile à obtenir. Si une conversion est prévue, les institutions **doivent consulter la BAC** afin de garantir l'intégrité des RDVC non publiées et que le processus est correctement décrit.

**B. Appareils de stockage portatifs.** Si un transfert effectué à l'aide d'un appareil de stockage portatif a été **approuvé au préalable** par la BAC, les supports ci-dessous peuvent être utilisés, si les politiques de l'institution le permettent, conformément aux indications des [Lignes directrices relatives aux supports physiques de stockage numérique](#).

- DVD.
- Bande LTO-4 ou LTO-5 avec enregistrement en format non comprimé.
- Unités de disque dur externes.
- Unité flash USB.
- Unité de disque de l'ordre des To, que la BAC peut fournir en vue d'un transfert, au besoin.

Si une institution a stocké et géré des RDVC non publiées dans des appareils de stockage portatifs, notamment des bandes, des disques CD-ROM et des disquettes de diverses tailles et divers types (par exemple 3 po 1/2, 5 po 1/4, 8 po, les RDVC doivent être regroupées dans des appareils de stockage acceptables, dans la mesure du possible, et évaluées dans le but de déterminer le moyen de transfert qui convient. À cet égard, on doit prendre toutes les précautions afin que le contenu demeure intact. Autrement dit, des aspects comme la taille de fichier (octets) et les métadonnées intégrées (par exemple les indications de temps et d'heure) ne doivent pas être modifiés.

La BAC doit pouvoir déchiffrer les appareils de stockage portatifs qui ont été chiffrés et elle doit disposer des mots de passe des appareils qui sont dotés de cette fonction.

Tous les appareils de stockage portatifs utilisés pour le transfert de RDVC numériques non publiées à la BAC doivent figurer dans un inventaire, conformément aux indications de la [section 6.2.2](#).

**C. Bases de données.** Dans tous les cas portant sur une base de données relationnelle, le processus d'extraction doit reconstituer l'entité intellectuelle qui représente les RDVC non publiées. Il ne doit pas s'agir uniquement d'une extraction des diverses tables utilisées par le système pour créer et gérer les composantes des RDVC. Autrement dit, une seule RDVC non publiée peut comprendre des éléments de données conservés dans différentes tables de bases de données qui sont réunies pour former les RDVC au moment de la consultation ou de la production de rapports.

**D.** Une fois que les appareils de stockage portatifs utilisés pour le transfert ont été déchiffrés, les fichiers stockés dans ces appareils **doivent être non chiffrés**

**lorsqu'ils sont remis et ne pas comprendre des macrocommandes et des champs à mise à jour automatique, notamment des dates.**

- E. Aucune compression.** Les RDVC numériques non publiées doivent être transférées sans avoir été comprimées au préalable. Si les RDVC doivent être comprimées, le format à cet égard doit faire l'objet de discussions avec la BAC avant le transfert.
- F. Valeur de total de contrôle.** Pour les RDVC non publiées à transférer par voie électronique ou à l'aide d'appareils de stockage portatifs, un total de contrôle doit être produit et enregistré pour les objets numériques et les métadonnées qui accompagnent ceux-ci. La BAC recommande d'utiliser un algorithme de 128 bits (MD5) pour générer le total de contrôle, qui doit être également transféré. Voir ci-dessous.
- Pour un transfert électronique, générer un seul total de contrôle (autrement dit un lot) pour tout le transfert. La BAC se servira de ce total pour déterminer l'intégrité des éléments transférés.
  - Si des appareils de stockage portatifs sont utilisés pour le transfert, générer un total de contrôle pour chaque appareil et l'indiquer sur l'élément de transport, afin que la BAC puisse déterminer l'intégrité de chaque appareil. En comparant les totaux de contrôle générés avant et après le transfert, la BAC peut effectuer une validation à un degré de certitude élevé.
- G. Détection de virus.** Même si la BAC effectuera une détection de virus de toutes les RDVC numériques non publiées transférées, qu'il s'agisse d'un transfert par voie électronique ou à l'aide d'appareils de stockage portatifs, les institutions qui réalisent le transfert doivent effectuer une détection de virus du matériel dans le cadre de la préparation en vue du transfert. Si un virus est repéré par la BAC après le transfert des RDVC, les institutions devront envoyer un autre ensemble de copies des RDVC sans virus.

### 6.3 Réalisation du transfert

Une fois que le contenu définitif à transférer a été approuvé et que les travaux de préparation sont terminés, la BAC collaborera toujours avec l'institution afin de coordonner et d'exécuter correctement le transfert des RDVC non publiées sous la garde et le contrôle de la BAC.

Un **transfert direct** comprend en général la **prise de possession** des RDVC par la BAC pour les transferts physiques (qui comprennent les RDVC numériques non publiées transférées à l'aide d'appareils de stockage portatifs), mais il peut aussi comprendre l'**expédition** du matériel si celui-ci est transféré depuis un endroit situé à l'extérieur de la région de la capitale nationale à un CSR désigné. Un transfert direct peut également comprendre un transfert électronique de RDVC numériques non publiées.

Tous les transferts directs approuvés doivent faire l'objet d'arrangements et comprendre un calendrier établi en consultation avec la BAC.

**IMPORTANT :** Les RDVC numériques non publiées à transférer à la BAC **doivent être conservés par l'institution qui effectue le transfert** jusqu'à ce que la BAC confirme officiellement que le transfert est terminé et qu'un contrôle de la qualité a été effectué, avec succès. Pour de plus amples renseignements, voir la [section 6.4](#).

## **6.3.1 Coordination et calendrier des transferts**

### **6.3.1.1 Transferts physiques**

Si la BAC a convenu de prendre possession des RDVC non publiées directement auprès de l'institution qui effectue le transfert, cette institution doit remettre à la BAC les coordonnées de la personne responsable de la supervision de la disposition du matériel, afin de fixer la date, l'heure et le lieu pour la prise de possession. Les autres renseignements logistiques qui ont trait aux plates-formes de chargement, au stationnement disponible (pour les véhicules de la BAC), etc., doivent être communiqués à l'institution. Au moment de l'établissement du calendrier, la BAC doit être informée, afin qu'elle sache si le contenu proviendra de plusieurs lieux. Même si les conditions et les dates peuvent être négociées, l'institution doit fournir les ressources nécessaires afin de faciliter la prise de possession et d'éliminer les obstacles, une fois que des arrangements ont été pris avec le personnel correspondant de la BAC.

Une fois que la BAC et l'institution ont convenu que les RDVC non publiées doivent être expédiées, l'institution qui effectue le transfert supportera les coûts de l'expédition et de la préparation de l'expédition, conformément aux indications de la BAC, à la date convenue.

Le transfert des RDVC non publiées qui se trouvent déjà dans des CSR est effectué, car ces RDVC se trouvent déjà dans les installations de la BAC. Une fois que le consentement de l'institution gouvernementale a été obtenu en vue de la disposition, le CSR effectuera le transfert légal du matériel à la BAC, conformément aux procédures établies.

### **6.3.1.2 Transferts électroniques**

Un transfert électronique a lieu dans les cas où un réseau électronique est utilisé pour transférer des RDVC numériques non publiées entre une institution et la BAC. Il peut notamment s'agir d'un envoi par courriel ou selon le Protocole sécurisé de transfert de fichiers (sFTP), le sFTP étant la méthode préférée. Le transfert électronique par sFTP utilise une voie sûre en chiffrant les commandes et les données dans le cadre du transfert et en évitant que des renseignements délicats soient transmis dans le réseau sans protection. Il offre aussi un entreposage immédiat dans un lieu d'entreposage électronique qui comporte des services de sauvegarde et, ainsi, il n'est plus nécessaire de stocker et de manipuler des appareils de stockage portatifs.

Les institutions qui souhaitent transférer par voie électronique des RDVC numériques non publiées à la BAC doivent discuter de cette méthode avec la BAC, au cas par cas. Certaines restrictions sont imposées.

## **6.4 Exigences et pratiques exemplaires après le transfert**

La présente section décrit les autres activités qui sont la responsabilité de l'institution après le transfert. On y décrit en outre à quel moment et de quelle façon la BAC a la responsabilité légale et physique des RDVC non publiées transférées par les institutions gouvernementales et ce que la BAC doit communiquer pour indiquer que le transfert est terminé.

#### 6.4.1 Enregistrement du transfert après la réception par la BAC

Une fois que les RDVC non publiées transférées ont été reçues par la BAC, celles-ci sont **enregistrées**, c'est-à-dire qu'elles sont comptabilisées, mais qu'elles n'ont pas été entièrement traitées. Dans le cas d'un transfert direct, la BAC inscrite dans le dossier le numéro de référence unique assigné par le Centre de liaison à l'avis de transfert initial (voir la [section 6.2.3](#)). Les institutions doivent utiliser ce numéro pour les demandes de renseignements après le transfert, au sujet du contenu ou de l'état du matériel.

Les transferts qui ont lieu dans des CSR seront enregistrés par la BAC une fois que la disposition aura été autorisée. Jusqu'à ce que les RDVC non publiées aient été traitées, les institutions doivent utiliser le numéro d'acquisition que le CSR a assigné au matériel pour présenter des demandes de renseignements.

Lorsque le traitement initial est effectué, les institutions doivent régler les problèmes si le matériel est différent de ce qui a été approuvé au départ en vue du transfert ou si des difficultés techniques se présentent quant au matériel numérique (par exemple si les totaux de contrôle ne concordent pas; si un virus est détecté; si des données ont été altérées pendant le transfert).

**Rappel.** Les objets numériques initiaux et les métadonnées associées (voir les sections [6.4.3](#) et [6.4.4](#)) qui composent les RDVC numériques non publiées transférées **ne peuvent être supprimés qu'une fois que l'institution qui effectue le transfert a reçu l'avis de la BAC** indiquant qu'on peut agir ainsi.

#### 6.4.2 Accusé de réception de l'acquisition par la BAC

Peu importe le moyen de transfert utilisé, la BAC remettra aux institutions un accusé de réception écrit officiel qui précise que leurs RDVC non publiées transférées ont été ajoutées à sa collection une fois que l'**acquisition** a été correctement effectuée.

Le processus d'acquisition comprend la création de l'**outil de recherche** de la BAC pour le matériel. Il s'agit notamment de convertir l'inventaire des RDVC, en fonction des normes de la BAC (y compris les métadonnées associées), qui a été présenté par l'institution qui effectue le transfert, et d'examiner ces éléments afin de déterminer s'ils contiennent de l'information personnelle ou classifiée qui restreindrait l'accès par le public à l'outil de recherche. Une fois que la BAC estime que l'outil de recherche est partiellement ou entièrement « ouvert » au public, elle effectue une dernière vérification de l'exactitude du contenu avant d'assigner un numéro officiel à l'outil de recherche.

Un numéro de référence unique est assigné par le système à chaque acquisition de RDVC non publiées gouvernementales : il s'agit du **numéro d'acquisition de la direction (NAD)**, qui est lié à l'outil de recherche correspondant. Une fois que la BAC a fourni ce numéro, l'institution doit mettre à jour ses systèmes internes en fonction de ce NAD, afin de faciliter tout accès futur au matériel transféré.

**NOTE :** Les institutions seront avisées, à l'étape de l'inscription ou de l'acquisition, si la BAC a refusé une partie des ressources documentaires, ou toutes celles-ci, qui ont été transférées à sa collection. En tel cas, les institutions seront invitées à demander le retour du matériel à l'aide d'un processus officiel de retrait.

### **6.4.3 Documentation des transferts**

Si une institution est soumise à la [Directive sur la tenue des documents](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor, elle doit conserver la documentation de tous les transferts effectués vers la BAC, dans le cadre de son processus de disposition documenté. La comptabilisation des activités de disposition est aussi une pratique qui est hautement recommandée, même pour les institutions qui ne sont pas soumises à cette directive. Pour plus de détails, les institutions peuvent consulter les [Lignes directrices sur la gestion de l'information : Élaboration et mise en œuvre d'un processus documenté de disposition couvrant toutes les ressources documentaires](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (version la plus récente, octobre 2011).

**NOTE :** Les institutions peuvent souhaiter inclure les numéros d'inscription et d'acquisition de la BAC dans la documentation de leurs actions de disposition, afin de démontrer que la disposition a été exécutée correctement et avec succès et qu'elle comprenait le transfert de RDVC non publiées à la BAC (protection et contrôle).

### **6.4.4 Destruction de copies de RDVC numériques non publiées acceptées**

Après avoir reçu un avis de la BAC selon lequel un transfert de RDVC numériques non publiées a été vérifié, approuvé et correctement effectué, les institutions doivent supprimer les objets numériques et certaines des métadonnées associées de leurs systèmes. Toutefois, certaines des métadonnées associées qui restent devront peut-être être conservées afin de décrire l'activité de disposition. Consulter à cet égard les [Lignes directrices sur la gestion de l'information : Élaboration et mise en œuvre d'un processus documenté de disposition couvrant toutes les ressources documentaires](#) du SCT.

## **7. Rôles et responsabilités**

### **7.1 BAC**

- Formuler des conseils sur l'application de ces procédures.
- Élaborer des lignes directrices, des outils, des pratiques exemplaires et des services, selon les besoins, pour atteindre les buts fixés et obtenir les résultats escomptés pour ces procédures.

## **7.2 Institutions**

- S'assurer que les programmes de tenue et de disposition de documents prévoient une coordination périodique et permanente, ainsi que la gestion des transferts de RDVC non publiées à la BAC.
- Déterminer le personnel qui convient à la mise en œuvre de ces procédures.
- Respecter ces procédures.
- Aviser la BAC et/ou consulter celle-ci au sujet des questions qui risquent de nuire au respect des procédures.

## **8. Suivi et évaluation**

### **8.1 Par la BAC**

Le secteur fonctionnel de la BAC responsable des acquisitions de RDVC non publiées surveille et évalue les procédures tous les trois ans, ou selon les besoins, à partir de la date d'entrée en vigueur. La BAC analyse les progrès réalisés, l'efficacité et l'atteinte des objectifs, puis elle cerne les éventuelles améliorations à apporter aux activités liées à l'acquisition de RDVC non publiées qui proviennent d'institutions gouvernementales.

### **8.2 Au sein de l'institution**

Les institutions doivent vérifier et évaluer le respect des procédures et faire rapport au sujet de toute question qui nuit ou risque de nuire à cet égard.

## **9. Conséquences**

Le non-respect des procédures risque de retarder les transferts ou d'entraîner l'imposition de mesures correctives par la BAC.

## **10. Renseignements**

Pour toute question sur ces procédures, communiquez avec nous :

Centre de liaison

Bibliothèque et Archives Canada

550, boulevard de la Cité

Gatineau (Québec)

K1A 0N4

819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (numéro sans frais)

[centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca)

## ANNEXE A – Définitions

**Acquisition.** (1) Groupe de documents ou d'archives d'une même entité (source), qui ont le même lieu d'origine ou le même historique et qui sont acceptés en même temps, à titre de biens, dans un entrepôt d'archivage. (2) Processus d'acquisition de ressources documentaires à valeur continue. Une acquisition a lieu lorsqu'une décision est prise en vue de la conservation de ressources documentaires pour les générations futures. Ensuite, on achète les ressources documentaires en question, on en devient propriétaire et on en a la responsabilité et la garde, dans le but de les conserver.

**Contrôle.** Droit de gérer et conserver les biens et de faciliter l'accès à ceux-ci.

La BAC peut appliquer cette fonction de contrôle à ce qui suit :

- Tous les éléments transférés à la BAC en vertu des articles 12 et 13 de la *Loi sur la BAC* et tous les éléments acquis pour le compte de l'État.
- Après l'authentification de la valeur : fonds et acquisitions gouvernementales et privées et patrimoine documentaire numérique.
- Emprunts à long terme.

**Disposition :** Processus qui permet aux institutions fédérales de disposer des documents qui n'ont plus de valeur opérationnelle, en permettant leur destruction (décision laissée à la discrétion des institutions), ou en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada, ou encore, en consentant à leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

**Document.** Éléments d'information autres qu'une publication, quel qu'en soit le support.

**Document ayant une cote de sécurité.** Document qui doit être protégé de la consultation non autorisée, et ce, dans l'intérêt national. Le niveau de protection dépend de la cote de sécurité assignée. Il existe trois niveaux de sécurité : confidentiel, secret et très secret.

**Dossier.** Ensemble organisé de documents réunis parce qu'ils ont trait à un même sujet, une même activité ou une même transaction.

**Enregistrement.** Établissement du contrôle physique initial des documents reçus par la BAC avant leur évaluation en vue d'une éventuelle acquisition. Les archivistes peuvent, au besoin, accepter ou refuser le matériel à ce stade du traitement des documents, d'après les critères de sélection en place, les autorisations de disposition ou d'autres lignes directrices qui se rapportent au matériel en question.

**Garde.** Obligation juridique ou contractuelle de protéger le patrimoine documentaire.

La BAC peut appliquer sa fonction de responsabilité à ce qui suit :

- Ressources documentaires gouvernementales à valeur continue qui n'ont pas été encore transférées et/ou qui courent un risque en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la BAC*.
- Ressources documentaires/patrimoniales sous la responsabilité ou le contrôle de la BAC.

- Ressources documentaires gouvernementales à valeur continue qui ne sont pas la responsabilité de la BAC et qui sont soumises à une surveillance en vertu du Programme de disposition et de tenue de documents de la BAC et/ou qui sont transférées ailleurs dans le Réseau pancanadien du patrimoine documentaire.

**Matériaux analogiques.** Terme générique qui englobe le patrimoine documentaire sous forme tangible et dont l'information est enregistrée par des moyens physiques qui varient constamment (par rapport aux moyens numériques). Ce terme comprend, par exemple, les enregistrements audio et vidéos, les livres, les manuscrits et les photos.

**Métadonnées.** Information utilisée pour contextualiser, gérer et préserver le patrimoine documentaire et pour offrir un accès à celui-ci.

**Numéro d'acquisition.** (1) Contexte des biens : le numéro d'acquisition de la direction (NAD) est un numéro unique assigné à un matériel d'archive une fois que celui-ci a été officiellement accepté dans les archives, afin d'indiquer l'établissement du contrôle intellectuel, par exemple NAD 2004-00237-9. Le NAD a priorité sur tout autre numéro de contrôle (notamment un numéro d'acquisition d'un Centre de services régionaux (CSR); un numéro de demande de Centre de liaison; un numéro de contrôle d'enregistrement). (2) Contexte du CSR : numéro unique assigné par le CSR et qui désigne un groupe de documents acceptés en vue d'un entreposage, par exemple OFRC 96-0715.

**Numéro de contrôle d'enregistrement.** Identificateur unique généré par un ordinateur et qui est assigné par l'agent de contrôle des documents de la BAC afin d'indiquer que le contrôle physique initial des documents transférés a été établi (par exemple 2008-1138).

**Objet numérique.** Unité d'information discrète sous forme numérique (c'est-à-dire binaire) qui constitue une représentation, un fichier (par exemple .doc, .pdf, .jpg), qui peut lui-même contenir des sous-composantes ou des objets intégrés, mais qui est géré à titre de ressource documentaire unique), un train de bits ou flot de fichiers.

**Outil de recherche.** Outil qui facilite l'accès et la récupération de matériel d'archive. Il s'agit d'inventaires descriptifs comme des listes de dossiers, des listes de volumes et des listes de boîtes, en plus de listes de conversion, de fichiers d'index, de manuel de classification des dossiers, de guides, de registres d'accès, des listes des rayons et de base de données automatisées. Les outils de recherche peuvent être créés par le ministère d'origine ou par le personnel de la BAC.

**Possession.** Possession physique du matériel. Elle n'exige pas le contrôle ou la propriété.

La BAC peut appliquer sa fonction de possession à ce qui suit :

- Ressources documentaires qui se trouvent dans les lieux de la BAC ou dans des lieux de l'État qui sont partagées avec la BAC.
- Programme de dépôt.
- Ressources documentaires gérées dans un portail numérique (avant l'authentification de la valeur).
- CSR.

**Processus d'acquisition.** Processus d'acceptation officielle du matériel dans les archives. À ce moment, les documents sont mis à la disposition du public. Le but premier de l'entrée en possession consiste à établir le contrôle administratif initial des documents gouvernementaux reçus par la BAC, peu importe leur support.

**Ressources documentaires.** Matériel documentaire produit sous forme publiée ou non, quel que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, marchés, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, données intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artéfacts.

**Ressources documentaires à valeur continue (RDVC).** Ressources documentaires qui ont une importance et une utilité à long terme pour la société canadienne. Par exemple, les documents fédéraux qui ont une valeur historique ou d'archivage.

**Support.** Support physique du contenu (par exemple papier, pellicule, CD) et le support physique qui donne le contenu (par exemple encre, peinture, craie).

**Transfert.** Changement de propriétés physique et intellectuelle de ressources documentaires non publiées de l'institution du gouvernement du Canada créatrice ou d'un Centre de services régionaux (CSR) à la BAC. Le transfert a lieu par l'application d'une autorisation de disposition valide ou d'une entente de transfert par l'institution créatrice ou le CSR d'entreposage. Ces deux activités exigent l'approbation de l'archiviste avant le transfert.

**Transfert de dossier unique.** Transfert portant sur un seul dossier textuel, qui peut se dérouler dans les circonstances ci-dessous.

- L'institution n'a pas inclus, dans un transfert direct précédent, un dossier qui faisait partie d'un plus grand ensemble de ressources documentaires non publiées à valeur continue (RDVC) qui ont déjà été transférées sous la garde et le contrôle de la BAC.
- L'institution envoie de manière séparée un dossier qui a été créé à l'extérieur de son système de tenue de documents. Ce dossier n'a peut-être jamais lié à un plus grand ensemble de ressources documentaires non publiées.
- L'institution demande l'accès à une ressource documentaire non publiée qui figure dans son entrepôt des documents inactifs dans un Centre de services régionaux (CSR) et conserve cette ressource documentaire pendant un certain temps, mais lorsque la ressource documentaire est retournée au CSR, on constate que la période de conservation est terminée et que la ressource peut faire l'objet d'une disposition immédiate. L'institution doit alors effectuer un transfert direct du dossier à la BAC.

**Transfert direct.** Mode de transfert utilisé par une institution gouvernementale au sujet de RDVC qui ont été conservées à l'un de ses bureaux (autrement dit, qui ne se trouvent pas de prime abord dans un lieu d'entreposage des documents inactifs d'un CSR de la BAC) et qui sont transférées directement de l'institution à la garde et le contrôle de la BAC. Ces transferts ont lieu lorsque des RDVC ont dépassé la fin de leur période de conservation prévue et ne concernent aucune autre obligation

opérationnelle pour l'institution. Dans le cas de RDVC numériques non publiées, le transfert direct peut être effectué par voie électronique ou à l'aide d'un appareil de stockage portatif.

**Transfert électronique.** Mode de transfert en vertu duquel un réseau électronique, plutôt que des appareils de stockage portatifs, est utilisé pour transférer des RDVC numériques non publiées entre des institutions clientes et la BAC. Exemples : transfert par courriel ou par protocole sécurisé de transfert de fichiers (sFTP).

## **ANNEXE B : Documents connexes**

### **Loi**

- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

### **Secrétariat du Conseil du Trésor**

- [Directive sur la tenue de documents](#)
- [Normes sur les métadonnées](#)
- [Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration](#)

### **Gendarmerie royale du Canada**

- [Guide de la sécurité matérielle G1-009 – Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés](#)

### **Bibliothèque et Archives Canada**

- *Ensemble de politiques d'évaluation et d'acquisition*
- *Cadre de politique d'accès de la BAC*
- *Cadre de politique d'intendance de la BAC*
- [Politique de la sécurité du gouvernement, Bibliothèque et Archives Canada](#)
- [Lignes directrices pour le transfert de documents aux Centres de services régionaux](#)
- [Lignes directrices relatives aux supports physiques de stockage numérique](#)
- *Ligne directrice de la DDD, de la DAG et des AVS : Critères applicables aux transferts directs de documents non visés par une Autorisation de disposition, y compris les documents des agences qui ont cessé d'exister*
- *Directive sur les autorisations de disposition*
- *Lignes directrices sur les formats de fichier pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue (en cours d'élaboration)*
- *Lignes directrices sur le transfert de métadonnées d'archive pour les ressources documentaires numériques à valeur continue (RDVC) aux Archives nationales du Canada transférées d'institutions du gouvernement du Canada à la Bibliothèque et Archives Canada (en cours d'élaboration)*
- [Critères d'entrée pour l'entreposage des ressources documentaires à valeur continue non publiées du gouvernement du Canada – octobre 2013](#)

## **ANNEXE C : Pratiques exemplaires pour la conservation de ressources documentaires analogues à valeur continue non publiées**

Les ressources documentaires à valeur continue (RDVC) non publiées qui sont désignées en vue d'un transfert à la BAC sont uniques et ne peuvent pas être remplacées. La protection des RDVC non publiées pendant la conservation est donc une question importante à envisager, surtout dans le cas de longues périodes.

La durée de vie des RDVC non publiées est déterminée par différents facteurs, notamment le support utilisé et le format; la façon et la fréquence de leur utilisation dans le cadre des activités courantes (par exemple la réception, le traitement, le classement et le reclassement, la récupération, la copie et la circulation); l'endroit où elles sont affichées, visualisées ou stockées. Les dangers propres à ces activités peuvent accélérer la détérioration des RDVC non publiées.

L'offre de conditions de stockage adéquates est la meilleure façon de conserver et de protéger les ressources documentaires. Il s'agit notamment de prévoir des arrangements physiques corrects, comme un édifice bien entretenu, un espace de stockage réservé, des conditions environnementales stables et des étagères et des armoires solides, en plus de politiques et de procédures sur la protection, par exemple des lignes directrices sur la manutention. Ces aspects sont décrits en détail ci-après.

### **Conditions d'entreposage**

La majeure partie des RDVC non publiées sur papier ont passé la plus grande partie de leur durée de vie dans un entrepôt. Songeons notamment aux dossiers de travail, aux dépôts des bureaux de documents ministériels et des RDVC non publiées qui sont entreposées à moyen terme et qui seront transférées à la BAC. Les conditions d'entreposage ont une incidence importante sur la longévité des RDVC.

Les aspects ci-dessous de l'environnement d'entreposage doivent être pris en compte.

- Température et humidité : plus ces aspects sont bas, plus les RDVC auront une longue durée de vie. Des conditions fraîches et sèches ralentissent la détérioration par l'acide qui est fréquente pour le papier. Des températures sous 18 °C et une humidité relative sous 50 % sont recommandées.
- Contamination par la moisissure : les spores de moisissure se retrouvent partout, mais elles ne sont actives que si les conditions sont favorables. La moisissure se développe si la température est chaude, si l'humidité est élevée (70 % ou plus) et si le vent est nul. Le contrôle de la température et de l'humidité et la circulation d'air prévient une éclosion de moisissure.
- Propreté : la poussière et les saletés peuvent endommager les documents et un milieu sale peut aussi attirer les animaux nuisibles.
- Contrôle des animaux nuisibles : cette mesure est utile dans les entrepôts qui ne sont pas utilisés fréquemment. Les petits rongeurs sont susceptibles d'élire domicile s'il n'y a pas d'humains. Il est également préférable de contrôler la présence d'insectes dans les entrepôts.
- Protection contre les dégâts d'eau : les entrepôts où on retrouve des tuyaux d'eau au plafond peuvent poser problème. Si on doit utiliser un lieu de la

sorte, on doit prévoir des étagères disposées de sorte que les tuyaux se trouvent dans les allées et non au-dessus des étagères.

- Éclairage : tout éclairage cause des dommages avec le temps. L'éclairage fluorescent renferme des longueurs d'onde qui causent des dommages. Si l'éclairage est allumé au lieu d'entreposage de RDVC non publiées, le matériel doit figurer dans des dossiers ou des contenants.
- Étagères : les étagères doivent être faites d'un matériau inerte et correctement supportées.
- Surveillance périodique des lieux d'entreposage afin de repérer et d'empêcher les dommages éventuels.
- Expositions à des champs magnétiques : on doit éliminer cette exposition afin de prévenir la détérioration des supports magnétiques.
- Éviter d'entreposer des films sur le rebord, afin de prévenir la déformation. Les contenants doivent être placés à l'horizontale et les boîtes métalliques ne doivent pas être empilées à une hauteur élevée.

### **Contenants de stockage**

L'utilisation de contenants d'entreposage adéquats assure la longévité des RDVC non publiées.

- Les boîtes de carton d'une taille qui convient aux dossiers sont les meilleures pour ces ressources documentaires. Les boîtes doivent être pleines, mais pas au point où les éléments sont coincés.
- Des dossiers sans acide et sans colorant et teintures sont recommandés pour les RDVC non publiées. Les ministères doivent placer les RDVC non publiées qui sont transférées à la BAC dans des dossiers de la sorte, avant le transfert, et il est préférable d'utiliser ces dossiers le plus tôt possible dans la durée de vie des RDVC non publiées. Les dossiers ne doivent pas contenir trop d'éléments. Selon le type de dossier, le contenu doit être d'un à quatre centimètres d'épaisseur.
- Des matériaux de format différent offrent des armoires qui répondent à des besoins particuliers : le matériel plat de grande taille peut être stocké dans des classeurs de plans/dossiers; des armoires de microfilms et de fiches doivent être utilisées pour ces formats; des armoires sont offertes pour l'entreposage de disques compacts. L'aspect financier des armoires spéciales est justifié par le fait qu'elles peuvent contenir un nombre considérable d'éléments de certains formats.
- Bien que les contenants à roulettes ne soient en général pas recommandés pour l'entreposage à long terme de RDVC de grande taille, il s'agit parfois du seul moyen. Les rayons muraux peuvent être efficaces pour l'entreposage de tubes.
- Les RDVC audiovisuelles (enregistrements audio et vidéos et films) doivent être stockées dans des contenants qui conviennent.

### **Garde durant la manutention**

Les RDVC non publiées auxquelles on accède dans le cadre des activités courantes sont les plus vulnérables aux dommages, en raison de la manutention nécessaire.

On doit tenir compte des aspects ci-dessous au sujet de la manutention et de l'utilisation des ressources documentaires non publiées.

- Nourriture et boissons : les RDVC non publiées doivent toujours être protégées afin qu'elles n'entrent pas en contact avec de la nourriture et des boissons, qui ne doivent jamais être autorisées dans les lieux d'entreposage, car elles peuvent endommager et tacher les documents et attirer des insectes et d'autres animaux nuisibles.
- Éclairage : il a été précédemment mentionné que l'éclairage cause des dommages avec le temps. Lorsque le matériel est à l'extérieur du lieu d'entreposage mais n'est pas consulté, fermer les dossiers, remettre le matériel dans les boîtes et réduire au minimum l'exposition à la lumière.
- Copie : en cas de numérisation ou de photocopie, l'exposition à la lumière est nécessaire, mais elle doit être réduite au minimum, dans la mesure du possible. Pour la copie de RDVC audiovisuelles, la machine utilisée doit être propre, en bon état de fonctionnement et utilisée par un agent chevronné.
- Stylos et crayons : les stylos à encre laissent des marques permanentes sur les RDVC non publiées; l'utilisation de crayons est recommandée.
- Manipulation : les RDVC non publiées ne doivent pas être manipulées de manière brutale. On ne doit pas porter des bijoux ou des vêtements (notamment des écharpes) qui peuvent entrer en contact avec les RDVC. On doit utiliser les deux mains afin de garantir la stabilité durant le transfert de matériel d'une surface à une autre et les RDVC ne doivent pas se trouver sur le rebord d'un bureau ou d'une table.
- Gants : les empreintes digitales endommagent les photos et les microformats. On doit porter des gants propres pour manipuler ces éléments. On doit avoir les mains propres pour manipuler tous les autres formats.
- Signets : l'emploi de bandes de papier qui indiquent une place dans un livre ou un dossier est fortement recommandé afin de prévenir les dommages. Le papier utilisé à cette fin doit être vierge et ne pas comporter de colorant (le papier pour photocopieuse ou imprimante est le meilleur à cet égard).

### **Détection des dommages et de la détérioration**

Même en cas de manutention consciencieuse et de conditions d'entreposage adéquates, il faut vérifier périodiquement l'état des RDVC, surtout des collections grandes ou inactives. Des inspections périodiques (par exemple tous les trois ans) peuvent permettre de repérer rapidement les signes d'avertissement de détérioration, avant que les RDVC non publiées ne soient plus accessibles ou soient inutilisables.

Le tableau ci-dessous décrit les signes habituels de dommages et de détérioration de divers supports.

<b>SUPPORT</b>	<b>SIGNES DE DOMMAGES OU DE DÉTÉRIORATION</b>
<b>Texte, cartographique</b>	<b>Détériorations physiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel peut être broché, comporter des attaches-feuilles ou être déchiré.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dégâts d'eau peuvent entraîner une contamination par la moisissure.</li> <li>• Le papier séché peut être fragile, friable ou soumis à une contrainte.</li> </ul> <p><b>Exposition à la lumière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décoloration en raison d'une exposition exagérée à la lumière.</li> </ul> <p><b>Animaux nuisibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments des insectes ou rejets d'animaux nuisibles et dommages au matériel.</li> </ul> <p><b>Produits chimiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier acide qui est jauni et/ou cassant.</li> </ul>
<p><b>Photographique, art</b></p>	<p><b>Détérioration physique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frisé ou enroulé.</li> <li>• Broché, avec attache-feuilles ou collé.</li> <li>• Égratigné, plié, déchiré ou autres dommages.</li> <li>• Présence d'empreintes digitales, de taches, de saletés ou de dégâts d'eau.</li> <li>• Fissuré ou rétréci (négatifs).</li> <li>• Pelage ou soulèvement (émulsion, peinture).</li> <li>• Fissuré ou cassé (plaques de verre).</li> <li>• Présence de moisissure.</li> </ul> <p><b>Animaux nuisibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infestation d'insectes.</li> </ul> <p><b>Exposition à la lumière/produits chimiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décoloré ou assombri.</li> <li>• <b>Miroir d'argent</b> (fréquent dans les photos à gélatines et les négatifs au nitrate).</li> <li>• Collant ou odeur forte (négatifs au nitrate de 1895 à 1950).</li> <li>• Acétique ou odeur de vinaigre (négatifs à base de diacétate, 1925 à 1960).</li> </ul>
<p><b>Audiovisuel (enregistrements audio et vidéos et films)</b></p>	<p><b>Détérioration physique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Égratigné, fissuré, délaminé ou disques audio cassés; présence de moisissure.</li> <li>• Présence d'empreintes digitales, de taches ou de dommages causés par l'eau.</li> <li>• film ou support magnétique déchiré, égratigné, rétréci, ondulé, frisé ou cassant.</li> <li>• Collure faible ou cassée.</li> <li>• Contenants endommagés.</li> <li>• Bobines ou cassettes endommagées.</li> </ul> <p><b>Animaux nuisibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments des insectes ou rejets d'animaux nuisibles et dommages au matériel.</li> </ul> <p><b>Produits chimiques</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odeurs fortes inhabituelles, surtout de vinaigre, qui est un signe de détérioration de l'acétate de cellulose (également appelée syndrome du vinaigre) ou camphre/boules de naphthaline, qui peuvent être un signe de détérioration de l'acétate de cellulose.</li> <li>• Dépôts collants sur les supports magnétiques et les films, qui sont aussi un signe de détérioration de l'acétate de cellulose ou du nitrate de cellulose.</li> <li>• Substance blanche, cristalline et huileuse sur les disques audio de laque causée par la fuite d'un additif de castor de la couche de nitrocellulose du disque (appelée accumulation d'acide palmitique).</li> </ul> <p><b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effet d'empreinte (ou remontée), qui se produit durant l'utilisation de bandes magnétiques, surtout de musique, lorsqu'un « bruit » est causé par le contact de transfert de motifs de signaux d'une couche de la bande à une autre.</li> </ul>
--	---

**Si on remarque un matériel endommagé, les mesures ci-dessous sont recommandées.**

- Tenir des notes de l'état physique de chaque élément inspecté.
- Séparer minutieusement tout matériel suspect des autres ressources documentaires.
- Vérifier auprès d'un technicien qualifié ou communiquer avec la BAC afin de déterminer si le matériel endommagé peut être récupéré et de connaître la façon de le manipuler pour assurer des résultats optimaux.

**Pour plus de détails, consulter les ressources ci-dessous.**

[Information sur la gestion des urgences au gouvernement du Canada](#)

[Guide de revue de la gestion des renseignements détenus par le gouvernement](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor

Il existe de nombreux sites Web qui offrent une foule de renseignements sur l'entreposage, le stockage, le contrôle de l'environnement, la planification en cas de catastrophe, etc. Une recherche sur certains de ces sites permet d'obtenir des renseignements supplémentaires et des informations sur d'autres ressources.

- [Institut canadien de conservation](#)

- [Conférence de l'Association canadienne pour la conservation des biens culturels](#)
- [Northeast Document Conservation Center](#)
- [Conseil canadien des archives](#)
- [American Institute for Conservation](#)
- [CoOL: Conservation OnLine](#) (exploité par la Foundation of the American Institute for Conservation)
- [Centre de conservation du Québec](#)
- [Bibliothèque nationale de France](#)

## **ANNEXE D : Préparation d'un inventaire de ressources documentaires à valeur continue non publiées**

Ce document présente des instructions sur la façon de préparer les listes de dossiers et d'éléments qui sont des RDVC dont le transfert à la BAC est proposé. Elles doivent être respectées conjointement avec les *Lignes directrices sur le transfert de métadonnées d'archive pour les ressources documentaires numériques à valeur continue (RDVC) aux Archives nationales du Canada transférées d'institutions du gouvernement du Canada à la Bibliothèque et Archives Canada* (en cours d'élaboration). En respectant ces instructions, la BAC conserve ses normes pour la production d'outils de recherche, garantit la cohérence et l'exactitude de la saisie et de l'entrée de métadonnées d'archive, et répond au besoin global de la BAC d'outils de recherche améliorés pour les institutions du gouvernement du Canada.

Pour favoriser le respect de ces instructions, un ensemble de modèles, pour chaque type de support de ressources documentaires, est offert en format Microsoft Excel afin de faciliter la création d'outils de recherche d'archives par les institutions. Dans les cas où une liste adéquate existe déjà et/ou si les systèmes électroniques de suivi ou d'inventaire d'une institution permettent la création d'une version Excel de l'inventaire, les modèles doivent être utilisés ou servir de point de référence. Pour obtenir une copie des modèles et un glossaire qui définit et décrit les normes sur les données que ces éléments contiennent, les institutions peuvent envoyer une demande au Centre de liaison de la BAC : [centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca).

### **Directives générales**

#### **Information qui doit figurer dans un outil de recherche**

Tous les outils de recherche de RDVC non publiées dont le transfert à la BAC est proposé doivent renfermer, à tout le moins, l'information précisée dans le modèle correspondant, y compris les numéros de contrôle d'archive que la BAC peut assigner au matériel avant le transfert (par exemple les numéros des volumes d'archive). Les colonnes des modèles de liste représentent les métadonnées de base minimales que les institutions doivent fournir pour chaque dossier ou élément à transférer à la BAC. Ces métadonnées ne constituent toutefois pas un ensemble complet et on invite les institutions à adjoindre à l'outil de recherche les renseignements supplémentaires qu'elles peuvent facilement fournir au sujet du matériel (par exemple le nom de l'unité fonctionnelle qui a effectué la création).

Ne jamais transférer ou donner des renseignements sur les dossiers ou les éléments vides.

#### **Formats des outils de recherche**

L'outil de recherche doit être en format Excel ou dans un autre format qui a été approuvé au préalable par la BAC.

Avant le transfert et dans le cadre du processus d'avis de transfert, les institutions doivent présenter une version électronique de l'outil de recherche, par courriel, au Centre de liaison de la BAC ([centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca)), **sauf si l'outil renferme de l'information classifiée (pour plus de détails, voir l'annexe G)**. La BAC collaborera avec les institutions afin d'offrir des méthodes sûres pour le transfert des outils de recherche qui contiennent de l'information délicate.

Dans tous les cas, les institutions sont fortement incitées à conserver leur propre copie de l'outil de recherche, à titre de référence.

### **Transferts de dossier unique textuel**

À l'occasion, une institution récupère une RDVC non publiée de l'entreposage des documents inactifs d'un Centre de services régionaux (CSR), à des fins de consultation, mais elle constate, au moment du retour du dossier à l'entreposage, que l'élément auquel la ressource appartenait au départ était désormais admissible à une disposition et qu'elle a été transférée à la BAC sans la ressource documentaire restante. Dans d'autres cas, une ressource documentaire non publiée peut avoir été créée ou gérée à l'extérieur du système de tenue des documents d'une institution et, ainsi, la relation avec d'autres ressources documentaires est devenue floue avec le temps. Dans ces deux exemples, l'institution doit prendre des arrangements en vue du transfert direct d'un dossier de manière séparée d'autres RDVC non publiées auxquelles il peut être relié.

Que le dossier soit transféré à la BAC à l'aide d'un transfert direct individuel ou dans le cadre d'un autre transfert direct plus important de RDVC non publiées, le dossier doit être décrit dans un outil de recherche, conformément aux présentes instructions. Dans tous les cas, l'institution doit tenter de relier la RDVC à un système de classification de dossiers. Si cela s'avère impossible, l'institution doit indiquer clairement la nature ou le sujet du matériel en question, ainsi que le bureau qui a effectué la création, dans la colonne « Titre du dossier » du modèle d'outil de recherche. Par exemple, si le bureau de création d'une RDVC non publiée est celui du sous-ministre et si la RDVC est un registre de procès-verbaux, le titre doit être le suivant : « Sous-ministre – registre de procès-verbaux ».

La BAC peut demander des renseignements supplémentaires afin de déterminer si et/ou comment le dossier est relié aux autres biens d'archive de la BAC.

### **Parties de dossiers (c'est-à-dire volumes) et jaquettes**

Le plus souvent, une institution range les RDVC analogiques non publiées dans des dossiers, en fonction d'un système de classification des dossiers. Lorsque les documents remplissent complètement un dossier matériel, l'institution ajoute les documents à d'autres dossiers. Ces autres dossiers sont appelés volumes ou parties de dossier. Pour dresser la liste de ces parties de dossier, indiquer le numéro de la partie dans la colonne prévue à cet effet du modèle d'outil de recherche et entrer les dates de cette partie dans les colonnes « date de début » et « date de fin ».

En outre, les institutions peuvent ranger d'autres documents liés à un dossier particulier ou une partie de dossier/un volume dans des dossiers extensibles appelés jaquettes. Ces jaquettes doivent être identifiées séparément dans le modèle d'outil de recherche : il s'agit d'entrer « FP » dans le champ de partie de

dossier ou de jaquettes, s'il y a lieu, pour un numéro correspondant au numéro de partie de dossier/volume auquel l'élément se rapporte.

### **Mise en dossier et étiquetage de RDVC non publiées**

Pour étiqueter de manière permanente des RDVC non publiées, écrire uniquement sur la **partie extérieure** (par exemple dossier, contenant) et non sur les éléments.

Si un dossier comprend plusieurs parties, écrire le même numéro de dossier sur l'onglet du ou des dossiers ajoutés et indiquer le ou les numéros de partie de dossier à la fin du numéro du dossier.

Pour ranger des RDVC non publiées dans de nouveaux dossiers, indiquer le numéro du dossier et le numéro de la partie du dossier sur l'onglet du nouveau dossier. Ne pas enlever la jaquette en carton bulle, mais mettre le dossier dans la chemise à pH neutre en orientant le dos vers le bas, vers le fond extensible.

Pour des instructions spécifiques sur la façon d'emballer des RDVC non publiées en vue d'un transfert à la BAC, se reporter à l'[annexe H](#).

## ANNEXE E : Préparation d'un inventaire d'appareils de stockage portatifs

Si un transfert de RDVC est effectué à l'aide d'appareils de stockage portatifs (par exemple des DVD, des unités externes, etc.), l'inventaire de ces appareils doit être remis et il doit être préparé conformément aux indications ci-dessous.

- On doit déterminer d'abord un ordre adéquat pour la liste des supports dans l'inventaire. Il est préférable que la liste soit préparée conformément à l'inventaire des dossiers à contenu numérique dont le transfert est proposé (voir l'annexe D).
- Chaque appareil de stockage portatif ou son contenant (par exemple pour les CD) doit ensuite être numéroté en séquence à l'aide de petites étiquettes. Ces numéros doivent être consignés dans l'inventaire (voir l'exemple ci-après).
- Enfin, chaque appareil de stockage portatif doit être indiqué avec les métadonnées qui offrent un lien avec son contenu. Cet aspect est très important dans les cas où seul un inventaire de dossiers ou d'éléments est présenté en vue d'un transfert qui vise des RDVC non publiées numériques et analogiques (par exemple les dossiers papier avec matériel numérique relié figurant sur une unité externe). L'inventaire doit aussi contenir suffisamment de métadonnées afin que l'association entre les parties analogiques et numériques soit comprise. On peut utiliser des codes de classification ou des éléments de métadonnées pour préserver le lien entre l'inventaire des éléments de transport de RDVC non publiées et les métadonnées qui identifient les RDVC.

Le tableau ci-après présente un exemple d'inventaire d'appareils de stockage portatifs.

Boîte	Numéro de l'appareil de stockage	Type d'appareil de stockage	Étiquette de l'appareil de stockage	Code de classification*	Titre du dossier*	Dates*
4	12	DVD	Décision Smith	1000-8	Budget	1999
4	13	Carte SD	Couronne c. CBC	1000-12		2001-2003
etc.						

(\* Ces colonnes sont facultatives.)

### Rappel

Dans les cas où un transfert porte sur des RDVC analogiques et numériques non publiées, les institutions gouvernementales doivent séparer physiquement les appareils de stockage portatifs du matériel analogique, sauf en cas d'indication contraire par la BAC.

## **ANNEXE F : Préavis de transfert direct de ressources documentaires à valeur continue non publiées du gouvernement**

Le formulaire *Préavis de transfert direct de ressources documentaires à valeur continue (RDVC) du gouvernement à Bibliothèque et Archives Canada*, qui comprend le formulaire *Évaluation des transferts numériques*, est offert en format Microsoft Excel et on peut se le procurer auprès du Centre de liaison de la BAC ([centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca)). Ce formulaire doit être rempli et présenté à la BAC pour tous les transferts directs proposés.

## **ANNEXE G : Instructions pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue hautement classifiées ou protégées**

La BAC œuvre dans un contexte juridique et de politique, notamment la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ainsi que la [Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration](#) (1995) du Secrétariat du Conseil du Trésor et la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) (2009), qui, dans certains cas, vont retarder temporairement ou restreindre les options d'accès au patrimoine documentaire. Parallèlement, la BAC est tenue, en vertu de la loi et de la jurisprudence, de faciliter l'accès à ses biens. Par conséquent, bien que certaines RDVC non publiées transférées à la BAC conformément à la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) peuvent être soumises à des restrictions en raison de l'identification de sécurité ou de la catégorisation ou par le biais de l'application de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ces restrictions concernant l'accès doivent être réduites au minimum, dans la mesure du possible, conformément à la Directive sur le gouvernement ouvert du Secrétariat du Conseil du Trésor (en cours d'élaboration, terminée en 2014) et aux politiques et lignes directrices correspondantes de la BAC.

On présente ci-après un aperçu des étapes que les institutions gouvernementales doivent respecter (sauf en cas d'indication contraire dans un autre accord conclu avec la BAC) pour le transfert de RDVC non publiées à la BAC qui demeurent hautement classifiées ou qui figurent à un niveau supérieur à Protégé B au moment du transfert. Ces instructions s'inspirent des pratiques de manutention qui respectent le [Guide de la sécurité matérielle G1-009 – Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés](#) (2006) de la Gendarmerie royale du Canada.

- **Centres de services régionaux (CSR) :** la BAC ne peut pas accepter des transferts de RDVC non publiées très secrètes à ses CSR.
- **RDVC numériques non publiées :** les transferts portant sur des RDVC numériques non publiées dont la classification est secrète ou très secrète ou qui sont protégées C **ne peuvent pas** être effectués par voie électronique (par exemple par courriel ou par le protocole sécurisé de transfert de fichiers). Elles doivent être plutôt transférées à l'aide d'appareils de stockage portatifs approuvés, conformément aux exigences de la section 7.3 du Guide de la sécurité matérielle G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (voir plus haut) et la [Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- **Préparation en vue du transfert**
  - **Séparation :** dans la mesure du possible, il est **préférable**, pour des RDVC non publiées d'un transfert qui sont classifiées très secrètes ou protégées C d'être séparées physiquement des RDVC non publiées qui sont classifiées ou désignées sous ces niveaux de sécurité.

- **Conditionnement et étiquetage** : les boîtes contenant des RDVC non publiées protégées C ou très secrètes ne doivent **jamais** comporter une indication qui révèle qu'elles renferment des éléments hautement classifiés. Par exemple, on ne doit pas inscrire la mention « Très secret » ou « TS » sur les contenants. Même si la BAC doit savoir quelles boîtes contiennent de l'information classifiée ou protégée, toutes les boîtes d'un transfert doivent être étiquetées de la même façon, peu importe la classification de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter le Guide de la sécurité matérielle G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (voir plus haut).

- **Avis de transfert en instance**

- La BAC doit être avisée **au préalable** si l'inventaire (autrement dit l'outil de recherche) d'un transfert et/ou toute partie du transfert lui-même est classifié très secret ou désigné « protégé C ».
- Les outils de recherche classifiés très secrets ou désignés « protégés C » **ne doivent jamais être envoyés par voie électronique** à la BAC. Ils doivent être remis en **format papier** (imprimé d'une version électronique) ou à l'aide d'un appareil de stockage portatif **sûr** s'ils sont transmis en format électronique, conformément au Guide de la sécurité matérielle G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada.
- La date et l'heure du transfert de RDVC non publiées classifiées ou protégées **doivent être fixées en consultation avec la BAC.**
- La BAC s'assure que des mesures de sécurité adéquates sont en place si elle a accepté de prendre possession d'éléments à transférer.

Si l'institution qui effectue le transfert accepte d'envoyer à la BAC les RDVC non publiées par courrier, l'information de la personne-ressource et l'adresse de livraison seront indiquées à la BAC. Les institutions doivent être disposées à fournir à la BAC toute information supplémentaire qui est nécessaire au sujet du service de messagers **avant le transfert.**

## **ANNEXE H : Conditionnement, emballage et étiquetage de transferts directs de ressources documentaires à valeur continue non publiées**

Ce document a pour but de fournir aux institutions fédérales des instructions générales sur la façon d'emballer et d'étiqueter les contenants de RDVC non publiées et de RDVC numériques non publiées contenues dans des appareils de stockage portatifs à transférer à la BAC.

Cette information a pour but de compléter les exigences normalisées et les instructions sur la préparation des transferts de RDVC non publiées qui figurent dans le document principal, *Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada* (par exemple celles qui ont trait à la séparation de RDVC non publiées). L'information sur les pratiques exemplaires pour le stockage et la manipulation des RDVC non publiées et les instructions sur la façon de dresser l'inventaire et d'étiqueter les RDVC non publiées selon les dossiers et les éléments avant le transfert, consulter les annexes C et D.

Les tableaux ci-après renferment des instructions sur la façon de conditionner, d'emballer et d'étiqueter les éléments à transférer, selon le type de transfert à effectuer et la nature des RDVC non publiées à transférer. Plus particulièrement, les instructions sont réparties selon les quatre catégories ci-dessous.

- RDVC non publiées transférées à un Centre de services régionaux (CSR) de la BAC.
- Transferts directs de RDVC texte non publiées qui ont été traitées physiquement conformément aux normes d'archivage (par exemple placées dans des contenants d'archive permanents) avant le transfert.
- Transferts directs portant sur des RDVC texte non publiées qui n'ont pas été traitées physiquement conformément aux normes d'archivage.
- Transferts directs portant sur d'autres supports spécialisés (notamment les RDVC non textuelles non publiées).

Dans tous les cas, l'utilisation obligatoire de contenants normalisés, dans la mesure du possible, découle de la nécessité pour la BAC, sur le plan pratique, de garantir qu'elle dispose de la capacité de stocker, gérer et préserver toutes les acquisitions, à long terme. Pour la même raison, la BAC doit être avisée avant le transfert au sujet de la présence de toute RDVC non publiée dont les dimensions ne correspondent pas à la norme et/ou de formats de support spécialisés, afin que ces aspects puissent être gérés correctement et rapidement.

## Transferts directs vers des CENTRES DE SERVICES RÉGIONAUX (CSR)

CONTENANT et EMBALLAGE	ÉTIQUETTE DU CONTENANT	EXEMPLE
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Boîtes (pieds cubes) qui s'ouvrent sur le haut et dont les dimensions sont les suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>Longueur : 38,1 cm (15 po 1/4)</li><li>Largeur : 28,9 cm (11 po 1/2)</li><li>Hauteur : 25,4 cm (10 po)</li></ul></li><li>○ Les boîtes de banque ne sont <b>pas</b> acceptées.</li><li>○ Mettre les dossiers à la verticale dans la boîte en orientant les identificateurs de dossier dans un sens (droit à gauche), afin qu'ils soient visibles lorsque la boîte est ouverte. Organiser les dossiers conformément au système de classement des dossiers de l'institution, selon un ordre séquentiel adéquat (autrement dit, les numéros figurent avant les lettres; les lettres simples avant les lettres doubles; les lettres doubles avant les lettres triples; mais les dossiers peuvent être disposés par ordre alphabétique, numérique, chronologique, etc., s'il n'y a pas de système de classification), toutes les parties d'un même numéro de dossier devant figurer ensemble dans la séquence numérique. Si un dossier comporte une ou plusieurs jaquettes, cette ou ces jaquettes doivent être conservées avec le dossier.</li><li>○ Placer les dossiers suffisamment près les uns des autres afin qu'ils demeurent à la verticale dans la boîte, mais pas au point où il n'y a pas de place pour qu'on puisse les retirer avec la main et pas au point où ils s'affaissent dans la boîte. Un nombre trop grand ou trop petit de dossiers ou d'éléments dans un contenant peut causer des dommages au matériel en raison d'un retrait ou d'un rangement difficile ou de conteneurs endommagés. L'espace qui demeure doit être d'environ 1/2 po ou de 1 po. Pour maintenir les dossiers à la verticale, utiliser des éléments d'espacement ou un contenant dont les dimensions conviennent mieux, en fonction des besoins.</li><li>○ Ne pas fermer la boîte en superposant les rabats. <b>Utilisez plutôt un ruban d'emballage de deux pouces</b> afin de fermer le haut et le fond de la boîte. On doit fermer le fond de la boîte en repliant les petits rabats, puis les grands rabats.</li><li>○ Le poids de la boîte ne doit pas être supérieur à 11 kg (25 lb) une fois qu'elle est pleine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Utiliser un marqueur permanent noir de type ciseau. Inscrire les caractères clairement, dont la taille doit être d'environ 5 cm (2 po), afin de garantir une bonne visibilité.</li><li>○ Inscrire toute l'information sur la petite extrémité de la boîte (voir la <b>zone A, à la droite</b>).</li></ul> <p>Inscrire le nom de votre ministère ou de votre organisme, direction, division, etc. dans le coin supérieur gauche de la <b>première et de la dernière des boîtes</b> de chaque groupe de documents (voir à la droite). Les acronymes des institutions ou des directions générales sont acceptés, mais l'acronyme doit être défini clairement dans la documentation du transfert.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Inscrire la plage des numéros des boîtes (par exemple 1/10, 2/10, etc.) dans le coin supérieur droit de chaque boîte. La numérotation des boîtes doit commencer au numéro 1 et se poursuivre jusqu'à la dernière boîte de l'envoi. N'utilisez pas des numéros plus d'une fois dans un même transfert.</li></ul>	

**Transferts directs : TRAITEMENT DES CONTENANTS DE QUALITÉ D'ARCHIVAGE (préparés à titre de VOLUMES PERMANENTS)**

CONTENANT et EMBALLAGE	ÉTIQUETTE DU CONTENANT	EXEMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>TOUT D'ABORD, vérifier auprès de la BAC si les RDVC non publiées doivent être mises dans des contenants d'archivage avant le transfert. Cette méthode est peu souvent exigée.</b></li> <li>○ Avec l'autorisation de la BAC, utiliser des boîtes d'une largeur de 20 cm (boîtes « B-20 ») pour les RDVC <b>textuelles</b> non publiées de taille normale de lettre (8,5 po sur 11 po) ou de format ministre (8,5 po sur 14 po). On peut se procurer ces boîtes par le biais de l'Offre à commandes principale et nationale (OCPH) numéro E60HS-13PACK/001/HS en mentionnant le <b>Produit 2057</b>. Référence : <a href="http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf">http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf</a>.</li> <li>○ Si une boîte B-20 ne peut pas être remplie afin que les dossiers demeurent à la verticale sans support (voir ci-dessous), communiquer avec la BAC afin d'obtenir une boîte plus petite.</li> <li>○ Si les dimensions des RDVC non publiées ne sont pas conformes à la norme, préciser ce point dans le cadre du processus d'avis de transfert afin que les contenants adéquats soient indiqués.</li> <li>○ Utiliser des dossiers à pH neutre. Cela peut exiger du matériel de remballage. S'assurer que le rabat extensible a été replié le long de la ligne de pli correspondante afin qu'il s'adapte au contenu. Si le dossier est trop volumineux pour entrer dans la chemise, les dossiers doivent être séparés et répartis selon le nombre de dossiers requis. Dans tous les cas, le dos du dossier initial doit être placé de façon à ce qu'il repose sur le fond des contenants, afin d'éviter d'endommager les documents.</li> <li>○ Placer les dossiers à la verticale dans la boîte en orientant les identificateurs de dossier dans un sens (droit à gauche), afin qu'ils soient visibles lorsque la boîte est ouverte. Dans le cas de RDVC non publiées qui ont été remballées, s'assurer que le rabat du nouveau dossier comporte le numéro de dossier/partie qui convient. Organiser les dossiers conformément au système de classement des dossiers de l'institution, selon un ordre séquentiel adéquat (autrement dit, les numéros figurent avant les lettres; les lettres simples avant les lettres doubles; les lettres doubles avant les lettres triples; mais les dossiers peuvent être disposés par ordre alphabétique, numérique, chronologique, etc., s'il n'y a pas de système de classification), toutes les parties d'un même numéro de dossier devant figurer ensemble dans la séquence numérique. Si un dossier comporte une ou plusieurs jaquettes, cette ou ces jaquettes doivent être conservées avec le dossier.</li> <li>○ Placer les dossiers suffisamment près les uns des autres afin qu'ils demeurent à la verticale dans la boîte, mais pas au point où il n'y a pas de place pour qu'on puisse les retirer avec la main et pas au point où ils s'affaissent dans la boîte. L'espace qui demeure doit être d'environ 1/2 po ou de 1 po. Pour maintenir les dossiers à la verticale, utiliser des éléments d'espacement ou un contenant dont les dimensions conviennent mieux, en fonction des besoins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrire les renseignements sur le petit côté de la boîte (voir l'exemple à la <b>droite</b>).</li> <li>○ Inscrire les caractères clairement, dont la taille doit être d'environ 5 cm (2 po), afin de garantir une bonne visibilité.</li> <li>○ Inscrire le numéro de référence d'archivage et les numéros des volumes d'archivage, que la BAC a indiqués, à l'aide d'un crayon, comme on peut le voir à l'exemple <b>à la droite</b>. On vous demandera par la suite d'inscrire cette information à l'encre, à l'aide d'un marqueur permanent noir de type ciseau une fois le projet terminé.</li> </ul>	

## Transferts directs : RESSOURCES DOCUMENTAIRES TEXTUELLES – NON TRAITÉES

CONTENANT et EMBALLAGE	ÉTIQUETTE DU CONTENANT	EXEMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser des boîtes « B-30 » pour les RDVC <u>textuelles</u> non publiées de taille normale de lettre (8,5 po sur 11 po) ou de format ministre (8,5 po sur 14 po). On peut se procurer ces boîtes par le biais de l’OCPH numéro E60HS-13PACK/001/HS auprès d’Induspac Packaging Group Inc., en mentionnant le <b>Produit 2025</b>. Référence : <a href="http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf">http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf</a>.</li> <li>○ Mettre les dossiers à la verticale dans la boîte en orientant les identificateurs de dossier dans un sens (droit à gauche), afin qu’ils soient visibles lorsque la boîte est ouverte. Organiser les dossiers conformément au système de classement des dossiers de l’institution, selon un ordre séquentiel adéquat (autrement dit, les numéros figurent avant les lettres; les lettres simples avant les lettres doubles; les lettres doubles avant les lettres triples; mais les dossiers peuvent être disposés par ordre alphabétique, numérique, chronologique, etc., s’il n’y a pas de système de classification), toutes les parties d’un même numéro de dossier devant figurer ensemble dans la séquence numérique. Si un dossier comporte une ou plusieurs jaquettes, cette ou ces jaquettes doivent être conservées avec le dossier.</li> <li>○ Placer les dossiers suffisamment près les uns des autres afin qu’ils demeurent à la verticale dans la boîte, mais pas au point où il n’y a pas de place pour qu’on puisse les retirer avec la main et pas au point où ils s’affaissent dans la boîte. Un nombre trop grand ou trop petit de dossiers ou d’éléments dans un contenant peut causer des dommages au matériel en raison d’un retrait ou d’un rangement difficile ou de conteneurs endommagés. L’espace qui demeure doit être d’environ 1/2 po ou de 1 po. Pour maintenir les dossiers à la verticale, utiliser des éléments d’espacement ou un contenant dont les dimensions conviennent mieux, en fonction des besoins.</li> <li>○ Ne pas fermer la boîte en superposant les rabats. <b>Utilisez plutôt un ruban d’emballage de deux pouces</b> afin de fermer le haut et le fond de la boîte. On doit fermer le fond de la boîte en repliant les petits rabats, puis les grands rabats.</li> <li>○ <b>Les dossiers individuels à transférer (également appelés « transferts de dossiers uniques ») peuvent exiger une manutention et un emballage minutieux. Pour plus de détails sur la façon de procéder, communiquer avec la BAC.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser un marqueur permanent noir de type ciseau. Inscrire les caractères clairement, qui doivent être d’une taille d’environ 5 cm (2 po) afin d’être facilement visibles.</li> <li>○ Inscrire les renseignements sur le petit côté de la boîte (voir l’exemple à la <b>droite</b>).</li> <li>○ Inscrire le numéro de la boîte dans le coin supérieur droit. La numérotation des boîtes doit commencer au numéro 1 et se poursuivre jusqu’à la dernière boîte de l’envoi. Ne pas utiliser les mêmes numéros dans un même transfert ou utiliser d’autres numéros par exemple des caractères alphanumériques comme « 7A » ou « 8.1 ».</li> <li>○ Le matériel qui a été traité en raison de dommages physiques ou d’une contamination doit porter l’indication suivante : « Traité en raison d’une contamination (par exemple la présence de moisissure) (date) ».</li> <li>○ <b>Les boîtes qui renferment de l’information classifiée (par exemple des dossiers très secrets) ne doivent pas comporter d’indication à cet effet (par exemple « TS »).</b> Toutefois, la BAC doit pouvoir les repérer et les identifier rapidement, de sorte à assurer une manutention adéquate durant et après le transfert.</li> </ul>	<div data-bbox="2032 162 2542 617" data-label="Image"> </div>

Transferts directs : SUPPORTS SPÉCIALISÉS		
CONTENANT et EMBALLAGE	ÉTIQUETTE DU CONTENANT	EXEMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans les cas où les RDVC texte non publiées entrent correctement dans une boîte standard « B-30 », utiliser des boîtes B-30. On peut se procurer ces boîtes par le biais de l’OCPH numéro E60HS-13PACK/001/HS auprès d’Induspac Packaging Group Inc., en mentionnant le <b>Produit 2025</b>. Référence : <a href="http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf">http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-13PACK001HS.pdf</a>.</li> <li>○ Si le matériel dans une boîte standard (pieds cubes), indiquer ce fait dans le cadre du processus d’avis de transfert, afin que les contenants qui conviennent soient déterminés. La BAC donnera d’autres instructions à cet égard.</li> <li>○ Consulter la BAC afin de déterminer de quelle façon placer correctement le matériel dans les contenants.</li> <li>○ Il est préférable de placer les appareils de stockage portatifs utilisés pour le transfert de RDVC dans la dernière boîte à transférer.</li> <li>○ Si des boîtes B-30 ont été utilisées, ne pas fermer la boîte en superposant les rabats. <b>Utilisez plutôt un ruban d’emballage de deux pouces</b> afin de fermer le haut et le fond de la boîte. On doit fermer le fond de la boîte en repliant les petits rabats, puis les grands rabats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser un marqueur permanent noir de type ciseau. Inscrire les caractères clairement, qui doivent être d’une taille d’environ 5 cm (2 po) afin de garantir une bonne visibilité.</li> <li>○ Inscrire les renseignements sur le petit côté de la boîte (voir l’exemple à la <b>droite</b>).</li> <li>○ Inscrire le numéro de la boîte dans le coin supérieur droit. La numérotation des boîtes doit commencer au numéro 1 et se poursuivre jusqu’à la dernière boîte de l’envoi. Ne pas utiliser les mêmes numéros dans un même transfert ou utiliser d’autres numéros par exemple des caractères alphanumériques comme « 7A » ou « 8.1 ».</li> <li>○ Indiquer, dans le centre de la boîte, le type de support que celle-ci contient (par exemple <b>droit</b>). Si des informations plus détaillées peuvent être fournies, adjoindre celles-ci entre parenthèses, par exemple « Photos (plaque de verre – Fragile) »; « Photos (nitrate) », etc.</li> <li>○ Le matériel qui a été traité en raison de dommages physiques ou d’une contamination doit porter l’indication suivante : « Traité en raison d’une contamination (par exemple la présence de moisissure) (date) ».</li> <li>○ <b>Les boîtes qui renferment de l’information classifiée (par exemple des dossiers très secrets) ne doivent pas comporter d’indication à cet effet (par exemple « TS »).</b> Toutefois, la BAC doit pouvoir les repérer et les identifier rapidement, de sorte à assurer une manutention adéquate durant et après le transfert.</li> </ul>	

## ANNEXE I : Liste de contrôle des transferts

6.1	Les spécifications d'entrée ont été passées en revue.	
6.2	Le mode ou la méthode de transfert a été déterminé.	
6.2.1	Les RDVC non publiées qui ont été identifiées à l'aide d'un outil d'autorisation de disposition; les clauses qui s'appliquent ont été déterminées et précisées.	
	L'inventaire (c'est-à-dire l'outil de recherche) des RDVC non publiées, a été créé.	
6.2.2	Pour le transfert de RDVC numériques non publiées, l'inventaire structuré des métadonnées a été créé.	
<b>TRANSFERT DIRECT</b>		
	Le formulaire <i>Préavis de transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées à Bibliothèque et Archives Canada</i> a été rempli et envoyée par voie électronique* au Centre de liaison de la BAC, avec les outils de recherche correspondants.	
6.2.3	* Si l'outil de recherche renferme de l'information classifiée ou est d'un niveau supérieur à Protégé B, une copie papier ou une copie électronique stockée dans des appareils de stockage portatifs a été présentée.	
	Pour le transfert de RDVC numériques non publiées, le formulaire <i>Évaluation des transferts numériques</i> a été rempli et envoyé.	
	La BAC est informée dans les cas où le transfert exige un traitement spécialisé.	
6.2.4	Les résultats du processus de vérification ont été reçus par la BAC.	
	Au besoin, les dernières modifications ont été apportées au contenu du transfert et à l'inventaire.	
6.2.5	L'autorisation a été reçue de la BAC en vue du transfert.	
	Les RDVC non publiées ont été séparées d'après le type de support.	
6.2.6	Pour les RDVC numériques non publiées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formats de dossier sont conformes aux lignes directrices de la BAC.</li> <li>• Les appareils de stockage portatifs sont approuvés par la BAC et répertoriés.</li> <li>• Une méthode de déchiffrement est fournie pour les appareils de stockage portatifs chiffrés.</li> <li>• Les dossiers ne sont pas chiffrés.</li> <li>• Un mot de passe est indiqué pour le matériel protégé par mot de passe.</li> <li>• Les documents ne comportent pas de macrocommandes et de champs à mise à jour automatique.</li> <li>• Un total de contrôle MD5 a été créé.</li> <li>• Les documents sont lisibles.</li> <li>• Une détection de virus a été effectuée.</li> </ul>	
	Pour les types de support non textuels, on a communiqué avec la BAC pour obtenir d'autres instructions sur l'emballage des RDVC en vue du transfert.	
	Toutes les RDVC non publiées qui restent ont été placées dans des contenants approuvés par la BAC et correctement étiquetés.	
6.3	Le moment du transfert a été fixé en consultation avec la BAC. La date, l'heure et la méthode de transfert ont été établies.	
6.4	Une lettre d'accusé de réception a été reçue de la BAC.	
	Les numéros de référence liés au transfert ou à l'archivage correspondant ont été saisis.	
	Pour les transferts numériques, la BAC a autorisé la suppression du système d'objets numériques et de certaines des métadonnées associées de copies électroniques. La suppression a été effectuée.	
	La mesure de disposition a été documentée.	