



Ressources Archivistiques's Bookmarks

[Bookmarks](#) | [Network](#) | [Tags](#) | [Subscriptions](#) | [Inbox](#)

ressour.archives@yahoo.com

See more bookmarks in [Popular](#), [Recent](#), or [look up a URL](#).

RessourcesArchivitiqes	Bookmarks	626
------------------------	-----------	-----

[A Manual for Small Archives, 1988](#)

PEOPLE

6

aabc.ca/msa/0_table_of_contents.htm

A Manual for Small Archives started inauspiciously at a joint meeting of the Association of British Columbia Archivists and the North West Archivists at Seattle in May 1984. Driving down and back to Seattle with Linda Johnston, Men with the Delta Museum and Archives, we talked about the needs of the archivists in the small repositories throughout the province. we concluded that A.B.C.A. was the instrument and a survey of member needs was the vehicle for action.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Alberta Nouvelle-Écosse Colombie-Britannique Manuel Gestion-des-archives

[Acadia University - How to use a finding aid, your research tool](#)

library.acadiau.ca/archives/research/help/FindAid.ppt

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-universitaires Guide Consultation-des-documents

[AFNOR - Conservation et archivage des documents relatifs aux travaux de normalisation, 2005](#)

www.afnor.org/content/download/25177/213127

Le présent référentiel fixe les règles minimales de conservation et d'archivage par AFNOR et les BN des documents référencés et relatifs aux travaux de normalisation. Les méthodes de conservation et d'archivage choisies par chacun des opérateurs du système (AFNOR et BN) doivent permettre l'accès aux documents. Le présent référentiel ne traite pas des conditions particulières liées aux supports (papier/électronique) de conservation et d'archivage. Des conditions particulières d'application peuvent faire l'objet d'un accord entre AFNOR et le BN après avis du COMOS.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Conservation Archivage
Guide

[AMT - Plan de classification](#)

www.amt.qc.ca/agence/acces_information/plan_classification.pdf

Plan sommaire de classification des documents administratifs de l'AMT

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Documents-administratifs
Classification

[ARCHEION, MAJ 2006](#)

PEOPLE

18

archeion-ao.fis.utoronto.ca/

ARCHEION is Ontario's Archival Information Network, an online research tool providing access to descriptions of archival fonds and collections held by members of the Archives Association of Ontario. The records themselves are preserved and made accessible via the individual archives. ARCHEION is a member-supported service provided by the Archives Association of Ontario (AAO).

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Portail-archivistique
Ontario

Archives Association of British Columbia - The Archivist's Toolkit, 2010

PEOPLE

27

aabc.ca/TK_00_main_page.html

The AABC Archivist's Toolkit offers access to a wide range of on-line and published resources for archivists and archives workers at all levels. Special care is taken to provide resources for small and medium-sized archives. Intended for the British Columbia archives community, the AABC Archivist's Toolkit has evolved into much more. Archives-related sites across Canada and internationally link to this valuable site.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Canada Colombie-Britannique Portail-archivistique Boite-à-
outils

ARCHIVES CANADA

www.archivescanada.ca/car/car_e.asp?l=e&a=b&f=university

Archives Canada est un portail archivistique officiel maintenu par le Conseil canadien des archives (CCA), et est une initiative commune du CCA, des réseaux d'archives provinciaux et territoriaux, leurs membres, et Bibliothèque et Archives Canada.

Archives Canada vous permet de:

- * Faire une recherche parmi les fonds et collections d'archives de partout au pays
- * Accéder aux réseaux d'archives provinciaux et territoriaux
- * Visionner des photographies, des cartes ou d'autres documents numérisés ainsi que des expositions virtuelles, le tout centré sur l'histoire du Canada
- * Parcourez les projets de numérisation réalisés grâce au programme de numérisation de la communauté archivistique
- * Trouver les coordonnées des dépôts d'archives qui détiennent ces ressources documentaires. D'ailleurs, des descriptions archivistiques et des images numériques sont ajoutées régulièrement.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Portail-archivistique

Canada

Archives de France - Archives électroniques : Supports et formats

PEOPLE

11

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/stockage/

Liens vers des directives, études et rapports de recherche sur les stratégies et les formats de conservation et de préservation des supports documentaires.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

France Archives-numériques Supports-documentaires Conservation Préservation Document-d'information Directives

Recommandations

Archives de France - Archives privées

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-privées/

La rubrique a pour but d'informer les responsables de services d'archives sur les aspects juridiques de la collecte des archives privées (lien vers une procédure de classement).

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)France Archives-privées Classification Acquisition Document-
d'information

Archives de France - Ecrire un cahier des charges de numérisation : guide technique, 2008

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132

Guide technique sur les exigences techniques de numérisation des documents reliés, des manuscrits, des plans, des dessins, des photographies et des microformes.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Cahier-de-charge Numérisation France Archives-analogiques Archives-photographiques Manuscrits

Microfilmage

Archives de France - Écrire un cahier des charges de numérisation de collections sonores, audiovisuelles et filmiques, 2009

PEOPLE

10

www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/technique/documents/cahier_charg...

Ce guide s'adresse en priorité à toute personne souhaitant mener un projet de numérisation de documents sonores, audiovisuels ou filmiques : archivistes, bibliothécaires, conservateurs de musées, agents des services du patrimoine, chargés de collections ou associations responsables de fonds. Il part du postulat que le lecteur ne dispose pas de ressources internes pour la numérisation des fonds dont il a la charge et qu'il n'est pas forcément un expert des domaines techniques concernés. Il a donc l'ambition de proposer les bases nécessaires à la rédaction d'un cahier des charges.

Ce document aborde des notions techniques complexes et peu accessibles au premier abord en raison des nombreux acronymes employés par les professionnels de l'audiovisuel : un glossaire en annexe explicite donc les termes techniques utilisés.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)France Numérisation Archives-audiovisuelles Archives-sonores Cahier-de-
charge

Archives de France - Étude sur les fonctions documentaires des logiciels de gestion des archives

PEOPLE

2
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/informatisation/etude/
 Descriptif de l'étude.
 La direction des archives de France mène une étude sur les fonctionnalités de description documentaire offertes par les logiciels de gestion des archives au regard des normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) et de la DTD EAD. Les résultats de cette étude sont disponibles sur demande, auprès du DITN.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

3
 France Systèmes-d'archivage Fonctions-
 archivistiques

Archives de France - Informatisation de la description : la DTD EAD (Encoded Archival Description)
 PEOPLE
 12
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/ead/
 Liste de ressources sur l'EAD.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Description Normes Document-
 d'information

Archives de France - Le records management
 PEOPLE
 6
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-rec...
 Liens vers : bibliographie, normes, circulaires et manuels sur le records management
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Records-management Document-
 d'information

Archives de France - Les archives électroniques : Manuel pratique, 2002
 PEOPLE
 3
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062
 Fruit d'expertises et d'expériences diverses, ce manuel a été conçu pour des archivistes, mais son contenu pourra être utile à toutes les personnes susceptibles d'intervenir dans la constitution des systèmes et des bases. Son ambition est en effet d'aider les uns et les autres à assurer la préservation et l'accessibilité à long terme des documents et des données électroniques, notamment en leur indiquant ce qu'il est actuellement possible de mettre en pratique, compte tenu de l'état des techniques et de la réglementation.
 Ce manuel destiné à se trouver sur le bureau de tout gestionnaire d'archives contemporaines, n'est cependant pas un recueil de recommandations techniques et fonctionnelles pour lesquelles nous conseillerons aux lecteurs de consulter des documents comme la norme AF Z 42-013, version 2 de décembre 2001 et le Guide publié par la MTIC.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Manuel Archives-numériques Records-
 management

Archives de France - Les instructions de collecte et tri des archives : Instructions générales sur la collecte
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instru...
 Instructions de collecte et de tri classées par thèmes
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Archives-départementales Archives-gouvernementales Liste Règle Procédure Évaluation Classification
 Acquisition

Archives de France - Les logiciels de gestion des archives
 PEOPLE
 2
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/informatisation/logiciels/
 Liste de logiciels de gestion des archives
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Systèmes-
 d'archivage

Archives de France - Plateformes d'archivage électronique
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/plateformes/
 Notes d'information, instructions, études et documents d'information sur l'initiative de la direction des Archives de France concernant la réalisation d'une plate-forme d'archivage électronique.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Document-d'information Systèmes-d'archivage
 Archivage

Archives de France - Préservation des documents d'archives
 PEOPLE

2

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/

Rappel des principes généraux de la conservation matérielle des documents d'archives, des fiches récapitulatives par sujet, des liens vers d'autres ressources en ligne, des études ou synthèses réalisées par ou pour la DAF, des exemples de cahiers des charges, les circulaires, notes et instructions.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Préservation Document-d'information

Conservation

Archives de France - Principes régissant la collecte des archives

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/princi..

Extrait de : La sélection dans les archives contemporaines

Rosine Cleyet-Michaud, conservatrice générale du patrimoine, 2001

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Acquisition

Règle

Archives de France - Programme et règles de base de construction d'un bâtiment d'archives

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/batiments/regles/

Présentation du programme et des règles de construction d'un bâtiment d'archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Document-d'information Bâtiment-d'archives

Règle

Archives de France - Recommandations sur la publication électronique des instruments de recherche, 2005

PEOPLE

2

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1064

Recommandations pour la publication électronique des instruments de recherche, quels que soient les formats natifs des documents (papier, outil de traitement de texte, PDF, HTML, XML/EAD, bases de données...). Ces recommandations pourront être reprises, en cas de prestation externe, dans un cahier des charges pour une interface d'édition et de consultation d'instruments de recherche sur le Web.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Diffusion Recommandations Instruments-de-

recherche

Archives de France - Recommandations sur le choix, la gravure et la conservation des CD-R

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/materiaux/

Liens vers des ressources archivistiques traitant de la conservation et de la préservation de différents supports documentaires.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Conservation Supports-documentaires

Préservation

Archives de l'État en Belgique - Les archives... c'est quoi ?

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/les_archives_cest_quoi.pdf

Brochures de recommandations et de conseil : Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (Section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection)

1- Les archives : c'est quoi ?

2- Pourquoi une gestion adéquate des archives est-elle essentielle ?

3- Comment organiser la gestion des archives ?

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Belgique Records-management Document-

d'information

Archives de l'État en Belgique - Tableaux de tri

arch.arch.be/content/view/679/133/lang_fr_BE/

Cette page comporte des liens vers les tableaux de tri par :

- Autorités fédérales

- Régions et Communautés

- Institutions (supra-)locales

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Belgique Évaluation Calendrier-de-

conservation

Archives de l'État en Belgique - Tableaux de tri

arch.arch.be/content/view/679/254/lang_fr_BE/

Cette page comporte des liens vers les tableaux de tri par :

- Autorités fédérales

- Régions et Communautés

- Institutions (supra-)locales

Archives départementales du Var - Bordereau d'élimination
www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/ADV_MODELBORDE...

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, décharge l'établissement public de toute responsabilité pour la conservation définitive.

EDIT|SHARE|DELETE

France Versement Archives-publiques

Bordereau

Archives du Manitoba - Bureau des documents du gouvernement - Directives sur la préparation des calendriers des délais de conservation, 2005
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_gro1.pdf

This Procedure is intended for use by departmental/agency Records Officers, and by government staff responsible for managing records and preparing Records Schedules.

It provides basic guidance on how to prepare Records Schedules, to assist government bodies in meeting the requirements of The Archives and Recordkeeping Act.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Manitoba Archives-gouvernementales Calendrier-de-conservation Évaluation Guide Archives-
provinciales

Archives du Manitoba - Directives sur la récupération des documents, 2005
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_gro3.pdf

This Procedure is intended to assist staff in government departments and agencies in retrieving records stored in the Government Records Centre (GRC).

It provides basic guidance on how to retrieve and return semi-active records to the Records Centre.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Manitoba Archives-provinciales Directives Transfert Consultation-des-documents Archives-
gouvernementales

Archives du Manitoba - Directives sur le transfert des documents du gouvernement, 2006
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_gro2.pdf

This Procedure is intended for use by government staff responsible for managing records, and for department/agency Records Officers.

It provides instructions for preparing records for transfer to the Government Records Centre (GRC) for semi-active storage and final disposition.

Procedures for local destruction of government records in remote locations are also provided.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Archives-provinciales Manitoba Versement Archives-gouvernementales Destruction Lignes-directrices

Procédure

Archives du Manitoba - Directives sur le transfert des microfilms de sécurité aux Archives du Manitoba, 2003
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_gro4.pdf

This Procedure is intended for use by government staff responsible for managing records (specifically microfilm), and for department/agency Records Officers.

It provides instructions for preparing security microfilm for transfer to Micrographics, Archives of Manitoba, for storage and final disposition.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Manitoba Archives-provinciales Archives-gouvernementales Directives Transfert

Microfilmage

Archives du Manitoba - Lignes directrices pour l'évaluation et la manipulation des documents municipaux
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/guidelines-muni_records.fr.pdf

En raison du danger qu'une exposition aux moisissures pose pour la santé et de la nécessité de protéger les autres documents conservés aux Archives du Manitoba de la contamination et des infestations, le personnel des Archives a élaboré les lignes directrices suivantes pour évaluer et manipuler les documents endommagés.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Manitoba Lignes-directrices Archives-gouvernementales Gestion-des-archives Évaluation Archives-municipales Préservation

Conservation

Archives du Manitoba - Marche à suivre pour le transfert de documents municipaux aux Archives du Manitoba
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_muni_records.fr.pdf

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Manitoba Archives-provinciales Versement Archives-municipales Archives-

définitives

Archives du Manitoba - Micrographics Control List, 2003

www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/micrographics_control_list.doc

EDIT|SHARE|DELETE

Archives du Manitoba - Normes recommandées pour l'entreposage et la protection de documents dans les locaux municipaux
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/storage_protection.fr.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Archives-provinciales Recommandations Préservation Conservation Archives-municipales

Archives du Manitoba - Procédure d'acquisition de déchiqueteuses pour le bureau, 2003
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/paper_shredders.pdf

The policy provides direction concerning the acquisition of office paper shredders. The policy applies to all Manitoba government departments and agencies. It is directed to department/agency Records Officers, managers responsible for records and those responsible for procurement of office equipment. Separate policy and procedures for local destruction of government records in remote locations (outside Winnipeg) are provided in Procedure GRO 2: Transferring Government Records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Archives-provinciales Procédure Destruction Archives-gouvernementales

Archives du Manitoba - Records Schedule Amendment Form, 2003
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/rec_sched_amendment.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Manitoba Évaluation Calendrier-de-conservation Formulaire

Archives du Manitoba - Records Schedule Form, 2004
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/rec_sched_form.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Évaluation Calendrier-de-conservation Bordereau Archives-gouvernementales

Archives du Manitoba - Records Transfer List, 2005
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/rtl_form.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Archives-provinciales Transfert Bordereau

Archives du Manitoba - Semi-Active Records Retrieval Form
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/semi_active_recs_retrieval.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Manitoba Archives-intermédiaires Consultation-des-documents Formulaire

Archives du Manitoba - Series Description Attachment Form
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/series_description.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Archives-provinciales Formulaire Fonds-d'archives Description

Archives du Manitoba - Transfert de dossiers scolaires
www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_school_records.fr.pdf
 Marche à suivre pour le transfert de dossiers scolaires aux Archives du Manitoba
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Manitoba Versement Archives-scolaires Archives-provinciales Recommandations

Archives fédérales suisses - Archivage des bases de données

PEOPLE
6

www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00823/00825/index.html?lang=fr

Présentation de la solution d'archivage pour les bases de données relationnelles (SIARD) avec un lien vers le projet Planet.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Archives fédérales suisses - Archives privées : Contrat de dépôt
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00898/index.html?lang=fr&download=M3wBPgDB/8ul...

Exemple de contrat de dépôt d'archives : Le contrat règle le dépôt du fonds d'archives privées d'une personne morale auprès des AFS ainsi que la conservation et l'accès aux documents déposés.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Archives-privées Formulaire

Acquisition

Archives fédérales suisses - Archives privées : Contrat de donation
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00898/index.html?lang=fr&download=M3wBPgDB/8ul...

Exemple de contrat de donation : Le contrat règle la donation à caractère gratuit du fonds d'archives privées d'une personne morale aux AFS. Le contrat règle également la conservation et l'accès aux archives données.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Archives-privées Formulaire

Acquisition

Archives fédérales suisses - Formulaire de versement
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00894/index.html?lang=fr&download=M3wBPgDB/8ul...

Formulaire de versement des documents aux archives (documente en allemand)

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Formulaire

Versement

Archives fédérales suisses - Outils d'évaluation
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00929/index.html?lang=fr

Palette d'outils et d'instruments de travail pour l'évaluation:

- Critères
 - Instructions

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse

Évaluation

Archives fédérales suisses - Outils de contrôle stratégiques : Guide GEVER

www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00882/00883/index.html?lang=fr

Le guide GEVER s'adresse aux directions et aux comités directeurs. Il soutient cet aspect stratégique par l'initialisation et la réalisation d'une gestion électronique des affaires (GEVER) et comprend des indications sur l'intervention des instruments de contrôle suivants :

- * Self-assessment (y compris une marche à suivre)
- * Risk-Cockpit (document Excel)
- * Balanced Score Card (document Excel)

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Archives-numériques Records-management

Recommandations

Archives fédérales suisses - Versement des documents analogiques
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00895/00896/index.html?lang=fr

Procédure et processus de versement des documents analogiques aux archives .

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Archives-papier Procédure

Versement

Archives fédérales suisses - Versement des documents numériques
www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00895/00897/index.html?lang=fr

Procédure et processus de versement des documents aux archives et recommandations sur les formats d'archivage.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Suisse Versement Procédure Archives-

numériques

Archives nationales de Tunisie - Outils archivistiques : Systèmes de classification, 2002
www.archives.nat.tn/fr/systemes_classification.asp

Quelle est l'utilité du plan de classification pour les administrateurs et les utilisateurs ?

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Classification Plan-de-classification Tunisie Archives-gouvernementales

Formation

Archives New Zealand - Archives New Zealand - Digital Recordkeeping

PEOPLE

2

www.archives.govt.nz/advice/public-offices/digital-recordkeeping

La page comporte des informations sur les sujets suivants :

- Introduction to Digital Recordkeeping
- Defining Digital Records
- Managing Email as Records
- Digitisation
- Electronic Recordkeeping Metadata
- Standards and Guides
- Australasian Digital Recordkeeping Initiative
- Archives New Zealand Digital Continuity Programme
- Transferring Electronic Records to Archives New Zealand
- External Resources

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Archivage Archives-numériques Document-d'information Records-management Transfert Courrier-électronique

Archives New Zealand - Continuum Resource Kit

www.archives.govt.nz/advice/continuum-resource-kit

Continuum is a whole-of-government programme which provides a comprehensive Resource Kit of tools, standards and guidelines.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Boîte-à-outils Standards Lignes-directrices Archives-gouvernementales Records-management Archivage

Archives New Zealand - Digital Continuity Action Plan

www.archives.govt.nz/advice/digital-continuity-programme/digital-continuity-acti...

The overarching aim of this initiative is to provide the framework for an environment where individual agencies do not have to supply the technological and human resources and expertise necessary for the implementation of actions and methodologies that support digital continuity and preservation on an uncoordinated, individual basis.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Archives-numériques Programme Records-management Préservation

Archives New Zealand - Digitisation Standard, 2007

PEOPLE

2

continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s6/index.html

This standard sets out requirements for digitisation processes for public offices and local authorities.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Numérisation Standards Archives-
publiques

Archives New Zealand - Electronic Recordkeeping Systems Standard, 2005

PEOPLE

2

continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s5/index.html

The specifications in this Standard draw on international professional literature and various institutional standards and policies. In particular, the Standard has adopted the distinction made by the electronic records and archives authority, David Bearman, between business information systems and recordkeeping systems. The specifications have drawn heavily upon the European Commission's Model Requirements for the Management of Electronic Records: 'MoREQ' specification.

This Standard articulates a set of functional specifications for electronic recordkeeping systems for use within the New Zealand public sector. These specifications apply to records irrespective of the media in which they were created and stored.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Systèmes-d'archivage Archives-numériques Directives

Archives New Zealand - Glossary of Terms

PEOPLE

2

www.archives.govt.nz/advice/continuum/glossary

This glossary is a compilation of legislative, digital continuity, digital preservation and Continuum terms.

The glossary is intended to provide a tool that can be used by records managers and digital preservation practitioners to underpin communication and collaborative work between the disciplines involved in preserving and providing continued access to digital content.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Glossaire

Archives New Zealand - Guide to Managing Web Records, 2009

PEOPLE

2

continuum.archives.govt.nz/files/file/Publications/e_to_Managing_Web_Records__Pu...

The Guide to Managing Web Records is a good practice guide for public offices and local authorities managing web records and developing web information management frameworks in line with their organisation-wide recordkeeping policies and systems.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Guide Archivage-du-web Records-management

9

Archives New Zealand - Methods of Destruction, 2006

continuum.archives.govt.nz/files/file/factsheets/f9.html

This fact sheet looks at how public offices and local authorities should destroy records and their responsibilities when doing this.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Archivage Destruction Procédure

Archives New Zealand - Preparing Records for Transfer: A Guide to Listing and Boxing

continuum.archives.govt.nz/files/file/guides/g2/index.html

This recordkeeping guide is to assist public offices with compiling transfer lists and boxing records for transfer to Archives New Zealand. Deposit with Archives New Zealand occurs once records that have been authorised as having permanent value are no longer required by public offices for business and legislative purposes.

The guide outlines the transfer process and gives specific guidance on how to list and package records according to set standards. If you have any questions or would like further advice or assistance, please contact Archives New Zealand.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Transfert Guide Versement

Archives New Zealand - Technical Guide to Implementing Recordkeeping Metadata in Electronic Document/Records Management Systems (EDRMS) ., 2009

continuum.archives.govt.nz/G14.html

The Technical Guide contains a large amount of information including definitions and metadata concepts, practical implementation advice and metadata schemas.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Guide Procédure Records-management Métadonnées

Archives New Zealand - Transfer Fact sheet, 2006

continuum.archives.govt.nz/files/file/factsheets/f3.html

Processus de transfert (versement) des archives au centre d'archives définitives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Transfert Versement Procédure Archives-publiques

Archives New Zealand - Transfer of public archives

www.archives.govt.nz/advice/public-offices/transfer-public-archives

Liste des outils archivistiques pour le versement des archives publiques : Advice for public offices, advice for local authorities, Transfer fact sheet, Standards and guides, Preparing Records for Transfer: A Guide to Listing and Boxing, List template, Transfer Agreement Form, Fact sheet: Methods of Destruction, Access Authority Form, Access Standard

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Archivage Formulaire Guide Transfert Versement Archives-publiques

Archives New Zealand : Advice for public offices - Records Appraisal and Disposal

www.archives.govt.nz/advice/public-offices/records-appraisal-and-disposal

La page renvoie vers la stratégie d'évaluation, le processus d'évaluation et les délais de conservation (par secteur d'activités).

An effective records management programme should include provision for records appraisal and disposal. Systematic records disposal is good business practice, ensuring that money and staff time is not wasted on administration and storage of records with no business or archival value.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Nouvelle-Zélande Évaluation Stratégie Calendrier-de-conservation Archives-gouvernementales

Archives of Ontario - Plan stratégique 2007-2010, 2009

www.archives.gov.on.ca/french/about/sp07_10_message.aspx

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Ontario Archives-provinciales Archives-publiques Plan-stratégique

Archives of Ontario - Stratégie de numérisation 2008-2010, 2009

www.archives.gov.on.ca/french/about/dp08-10-introduction.aspx

La stratégie de numérisation 2008-2010 des Archives de l'Ontario provient du plan stratégique global des Archives de l'Ontario (2007-2010) pour ce qui est de l'Innovation dans les efforts en vue de faire revivre le passé et de l'Excellence dans les stratégies et des pratiques de gestion des collections.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Ontario Archives-provinciales Archives-publiques Stratégie

Numérisation

Archives Office of Tasmania - Disposal schedule layout template

www.archives.tas.gov.au/misc/disposal_schedule_template.dot

Formulaire vierge - Calendrier de conservation

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Évaluation Calendrier-de-conservation

Formulaire

Archives Office of Tasmania - Guides, 2009

PEOPLE

2

www.archives.tas.gov.au/guides/public

The first three guides each has a detailed introduction outlining the role, functions and administration of the government organisation which created the records covered by the guide and provides detailed descriptions of the arrangement and content of each series of records.

The fourth Guide includes all records relating to immigration regardless of the government agency which created them. As well as descriptions of all the relevant series of records this guide also gives an outline of the various government immigration schemes and an administrative history of the major agencies involved with these schemes.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Guide Records-management Archives-

gouvernementales

Archives Office of Tasmania - Managing Electronic Communications as Records, 2009

www.archives.tas.gov.au/guidelines/Guideline-7-Revised.DOC

This guideline provides an explanation of the meaning and application of recordkeeping principles to the management of electronic communications. It sets out the principles for managing electronic communications and the roles and responsibilities of those managing these communications.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Guide Archives-numériques Rôles-et-responsabilités

Archivage

Archives Office of Tasmania - Preparing Records for Transfer to the Archives Office

www.archives.tas.gov.au/legislative/staterecords/advice_list/advice_12

Processus de versement des archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Transfert Versement

Procédure

Archives Office of Tasmania - Recordkeeping Strategies for Websites and Web pages, 2009

www.archives.tas.gov.au/legislative/staterecords/guidelines_list/guideline_15

This guideline articulates key principles for managing records of websites, webpages (public or internal) and supporting records and provides a range of recordkeeping strategies that agencies can use to manage these as State records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archivage-du-web Stratégie Lignes-

directrices

Archives Office of Tasmania - Schedules by Function, 2010

www.archives.tas.gov.au/legislative/disposal/schedules-by-function

Liste des délais de conservation des archives gouvernementales par secteur d'activité.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Délai-de-conservation Calendrier-de-conservation

Évaluation

Archives Office of Tasmania - State Records Guideline: Retention and Disposal of State Records, 2008

PEOPLE

4

www.archives.tas.gov.au/legislative/staterecords/guidelines_list/guideline_02

This guideline is issued under the provisions of Section 10A of the Archives Act 1983. Guidelines issued by the State Archivist under this Section set standards, policy, and procedures relating to the making and keeping of State records. This section also requires all relevant authorities to take all reasonable steps to comply with these guidelines, and put them into effect.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

11

Lignes-directrices Australie Archives-gouvernementales Évaluation Records-
management[Archives Office of Tasmania : Useful links](#)

PEOPLE

3

www.archives.tas.gov.au/links

Liens vers :

- Government archival organisations in Australasia
- International archival agencies
- Australian resources - Professional Associations for Archivists

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Portail-

archivistique

[Archives Office of Tasmanian - State records guidelines and recordkeeping advices](#)www.archives.tas.gov.au/legislative/staterecords

Guidelines - list of guidelines

These formal guidelines provide a range of policies, standards, and procedures for recordkeeping in State and local government organisations to ensure that the making and management of records is effective transparent, and accountable.

These guidelines cover a wide range of issues such as clarifying the attributes of 'proper records', processes for managing email as records, storing records with outside providers, and converting paper records to digital formats.

Advices - list of advices

Less formal recordkeeping advices for the Tasmanian State and local government sectors are also issued which support and explain the formal guidelines. These also provide an indication of any national or international standards that have been endorsed for recordkeeping in the sectors and also include advice on other issues which enhance the effective management of State records.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Archivage Guide Lignes-directrices Recommandations Archives-gouvernementales Archives-publiques Procédure Rôles-et-responsabilités

Archives-numériques Archives-papier

[Ascodocpsy - Guide des archives hospitalières, 2010](#)www.ascodocpsy.org/Guide-des-archives-hospitalieres,895

Fiches méthodologiques et procédures en gestion des archives hospitalières. Ces outils sont organisés selon les trois principales missions des

archives : conservation, collecte, communication

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Guide Archives-médicales France Records-management

Archivage

[Association des directeurs municipaux du Québec - Guide de gestion des documents municipaux](#)www.admq.qc.ca/services/publications/

Information bibliographique sur le guide :

Cinq ans après sa parution, nous sommes heureux de vous présenter la mise à jour du Guide de gestion des documents municipaux. Vous y trouverez près d'une centaine de modifications mineures ainsi que l'ajout de nouvelles activités du monde municipal. Les modifications proviennent de suggestions des municipalités, de modifications aux lois et règlements et d'un besoin d'adaptation de certaines règles de conservation de manière à en faciliter l'application. La mise à jour du guide a été réalisée en collaboration avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec et approuvée par les instances gouvernementales.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Records-management

Guide

[Association québécoise des archivistes médicales - Délais de transmission des données MED-ÉCHO, 2010](#)www.aqam.ca/client/documents/DelaisTransmissionDonneesMedEchoMai2010.pdf

Les données médicales, chirurgicales et psychosociales alimentent non seulement la banque de données Med-Écho mais aussi deux registres importants soit le registre des tumeurs et le registre de la traumatologie. Depuis plusieurs années maintenant, il est difficile pour les établissements de respecter la date de fermeture officielle de la banque Med-Écho soit le 30 juin de chaque année. Afin de bien représenter la situation, les archivistes médicales de toutes les régions ont été consultés afin de non seulement identifier les raisons qui expliquent le retard, mais aussi pour obtenir des pistes de solutions qui pourraient augmenter l'efficacité et l'efficience de ces professionnelles.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Document-d'information Archives-médicales Évaluation Délai-de-

conservation

[Australian Government, National archives of Australia - Australasian Digital Recordkeeping Initiative](#)

PEOPLE

12

www.adri.gov.au/

ADRI was formed to articulate and promote a common approach to digital recordkeeping and to collaborate, engage and inform, and share resources in the development of practical strategies for enabling the creation and preservation of, and long-term access to, born-digital and digitised records.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

12

Initiative-archivistique Archivage Australie Archives-numériques Archives-
nationales[BANQ - Guide de gestion des documents des commissions d'enquête, 2005](#)www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/GUI...

Le Guide pour la gestion des documents des commissions d'enquête comprend trois parties. La première partie présente les intervenants et leur rôle dans la tenue des commissions d'enquête et identifie les lois et règlements qui encadrent leur travail. Dans la deuxième partie, consacrée à la mise en place d'un système de gestion des documents, des balises sont présentées pour faciliter l'élaboration d'un plan de classification, d'un index de repérage et d'un calendrier de conservation, en tenant compte des particularités des commissions d'enquête.

Les commissions d'enquête, organismes éphémères, dont la durée de vie est équivalente au temps requis pour mener une enquête, n'investissent généralement pas dans un système de gestion de leurs documents.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Québec Guide Records-
management[BANQ - Plan de classification des documents, 2010](#)www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/acces_a_info/ClassificationBANQ_PL_V02.pdf

Plan de classification de BANQ.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Plan-de-classification Classification Québec Archives-
publiques[BANQ - Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, 2009](#)www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Recueil_sante_2009.pdf

Ce Recueil a pour objectif d'aider les établissements suivants à produire et à mettre à jour leur calendrier de conservation: l'Association québécoise d'établissements de santé et services sociaux, de l'Association des centres jeunesse du Québec, de l'Association des établissements de réadaptation en déficience physique du Québec, de la Fédération québécoise des centres de réadaptation pour personnes alcooliques et autres toxicomanes et de l'Association québécoise des archivistes médicales

Le document comporte la liste des séries documentaires et les règles de conservation et de destruction des documents

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Québec Calendrier-de-conservation Évaluation Archives-
médicales[Barillot et al., 2008. La gestion documentaire : de la théorie à la pratique](#)linkinghub.elsevier.com/retrieve/pii/S1278321808001145

Résumé :

La gestion documentaire est une des clés de l'efficacité et l'efficience de la démarche qualité des établissements de santé. Elle permet d'offrir à l'ensemble des professionnels une visibilité sur les procédures existantes conduisant à une mise en commun permettant d'améliorer les organisations et de sécuriser toutes les étapes critiques de la prise en charge des patients. Dans cet article, nous décrivons l'organisation optimale de la gestion documentaire selon les recommandations de la Haute autorité de santé (HAS) et de la norme ISO, puis nous discutons concrètement des méthodes potentiellement utilisables pour générer un outil adapté à notre pratique quotidienne permettant d'atteindre les objectifs de sécurité.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Article Gestion-des-archives Archives-
médicales[Belgique - Archives de l'État en Belgique - Tableau de tri \(Institutions locales \)](#)arch.arch.be/content/view/full/681/254/lang_fr_BE/

Exemples de calendriers de conservation des institutions locales telles que les communes, les centres publics d'action sociale, l'enseignement, la police, etc.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Évaluation Calendrier-de-conservation Europe
Belgique[Belgique - Gestion des archives de l'État](#)

PEOPLE

15

arch.arch.be/

Page d'accueil - Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Europe Belgique Gestion-des-
archives[Belgique - Gestion des archives du Royaume](#)

PEOPLE

3

www.aywaille1.be/Genealogie/archives_etat.htm

Aperçu historique des archives de L'État en Belgique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

13
Europe Belgique Document-
d'information

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Directives (Archives religieuses - paroisses protestantes)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/cultes_erediensten/egli_prot_4...

Directives et recommandations pour la gestion des archives du conseil d'administration et d'autres archives paroissiales protestantes (2007)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Directives (Archives religieuses)

193.190.219.72/tableau_de_tri_selectielijsten/local_lokaal/fabriques_eglises-ker...

Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Directives (Gestion des courriels)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/directive_e-mail.pdf

Directives concernant la gestion et l'archivage numérique des courriels (2009)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Directives (Gestion des documents bureautiques)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/directive_electr_files.pdf

Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques (2009)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Directives (minutes et répertoires de notaires)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/notaire_notarissen/notaires_in...

Instructions et recommandations pour le dépôt, la consultation et la reproduction des minutes et des répertoires de notaires (2006)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Guide de gestion des archives

arch.arch.be/content/view/full/641/253/lang_fr_BE/

Conseils relatifs à la gestion des archives - Depuis 2008, un réseau des gestionnaires d'archives en fonction au sein des institutions fédérales est actif dans l'échange des connaissances et des bonnes pratiques sur la gestion des archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management Guide Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Recommandations (Conservation - archives administratives)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/organisez_la_gestion_de_vos_ar...

Conditions minimales de qualité dans la gestion et la conservation des archives dans les administrations locales (2009)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Recommandations Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Recommandations (Conservation - archives historiques)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/depots_d_archives.pdf

Recommandations relatives aux dépôts d'archives : locaux de conservation des archives historiques (2010)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Recommandations Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Recommandations (locaux d'archives)

arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/locaux_d_archives.pdf
Recommandations pratiques relatives aux locaux d'archives (2009)
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

14
Recommandations Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Recommandations (numérisation)
extranet.arch.be/arch/brochures/la_numerisation_en_marche.pdf
Recommandations concernant la numérisation : les étapes de la dématérialisation des processus de travail.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Recommandations Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Tableau de tri (institutions fédérales)
arch.arch.be/content/view/680/254/lang_fr_BE/
Archives des autorités fédérales - Différents exemples de calendriers de conservations (tableau de tri) des institutions fédérales en Belgique. Tous ces calendriers sont disponibles en version PDF.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-conservation Europe
Belgique

Belgique (Archives de l'État en Belgique) - Tableau de tri (Régions et communautés)
arch.arch.be/content/view/684/254/lang_fr_BE/
Exemples de calendriers de conservation du ministère de la communauté française. Les calendriers de conservation de l'autorité flamande sont disponibles en néerlandais.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-conservation Europe
Belgique

Bibliothèque et Archives Canada - Appraisal Methodology, 2001
PEOPLE
5
www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html

Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records
La Partie A de la Méthodologie d'évaluation traitait de la théorie et des concepts. Cette partie (Partie B) offre aux archivistes les lignes directrices à respecter pour la réalisation de projets individuels d'évaluation. Ces lignes directrices ne visent pas à donner aux archivistes un gabarit prescriptif d'évaluation à respecter à la lettre, peu importe la situation, mais plutôt les éléments d'un calendrier convenable de recherche d'évaluation et les étapes méthodologiques fondamentales qui peuvent être utilisés pour les aider à prendre des décisions à l'égard de la disposition de documents dans les limites du contexte de macro-évaluation de BAC.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Évaluation Lignes-directrices Calendrier-de-conservation Archives-nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Digital Collection Development Policy, 2007
PEOPLE
12

www.collectionscanada.gc.ca/collection/003-200-e.html
La présente politique indique les orientations suivies par Bibliothèque et Archives Canada pour constituer la collection de ressources du patrimoine documentaire numérique qui présentent un intérêt durable pour l'histoire et la culture du Canada et, en collaboration avec d'autres institutions, pour permettre la collecte d'autres ressources d'information précieuses pour les Canadiens.
Le document présente des lignes directrices relatives à la sélection de :
1. Sites Web
2. Publications en réseau
3. Documents de l'administration fédérale [en cours d'élaboration]
4. Documents privés [en cours d'élaboration]
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-nationales Archives-numériques
Acquisition



Ressources Archivistiques's Bookmarks

Bookmarks | [Network](#) | [Tags](#) | [Subscriptions](#) | [Inbox](#)

ressour.archives@yahoo.com

See more bookmarks in [Popular](#), [Recent](#), or [look up a URL](#).

RessourcesArchivitiqes	Bookmarks	626
------------------------	-----------	-----

Bibliothèque et Archives Canada - Digital Preservation Policy, 2008

PEOPLE

2

www.collectionscanada.gc.ca/digital-initiatives/012018-2000.01-e.html

La présente politique vise à exposer les orientations que Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a adoptées pour préserver le patrimoine documentaire numérique considéré comme important sur le plan historique ou culturel pour le pays dans une perspective à long terme de même que d'autres ressources électroniques de valeur pour les Canadiens faisant l'objet d'une collaboration. BAC vise à assurer un accès continu à ces ressources à long terme.

[EDIT](#) | [SHARE](#) | [DELETE](#)

Canada Politique Préservation Archives-numériques Archives-nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Email Management in the Government of Canada: Guidelines, 2006

PEOPLE

2

www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3005-e.html

Ce guide traite de la gestion du cycle de vie des messages électroniques et comprend les définitions, les procédures et les rôles pertinents concernant la gestion et la protection des courriels. Une foire aux questions (FAQ) donne un aperçu des aspects importants facile à consulter.

[EDIT](#) | [SHARE](#) | [DELETE](#)

Canada Lignes-directrices Courrier-électronique Archives-gouvernementales Archives-nationales

Bibliothèque et Archives Canada - File Format Guidelines for Preservation and Long-term Access, 2010

PEOPLE

4

www.collectionscanada.gc.ca/digital-initiatives/012018-2200-e.html

Dans le présent document sont précisés les formats de fichier qui seront pris en charge par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) dans le Dépôt numérique fiable (DNF). Les formats sont identifiés comme suit :

* recommandé;

* acceptable pour le transfert.

[EDIT](#) | [SHARE](#) | [DELETE](#)

Canada Format-d'archivage Lignes-directrices Archives-nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Function-based Classification, 2006

www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2084-e.html

Pour assurer un soutien aux institutions gouvernementales canadiennes dans la création d'un exposé fonctionnel de leurs documents, BAC a créé une méthodologie pour élaborer un système de classification fondé sur les fonctions. Cette méthodologie s'intitule Système de classification selon les activités opérationnelles structurées (SCAOS).

[EDIT](#) | [SHARE](#) | [DELETE](#)

Canada Classification Fonctions-archivistiques Document-d'information

Bibliothèque et Archives Canada - Government of Canada Records Management Metadata Standard, 2007

PEOPLE

2

www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-5001-e.html
Norme de métadonnées de la gestion des documents du gouvernement du Canada
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

16
Canada Standards Métadonnées Archives-
gouvernementales

Bibliothèque et Archives Canada - Guidelines For Records Created Under a Public Key Infrastructure Using Encryption And Digital Signatures, 2006
www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3015-e.html

Dans le but d'expliquer leur position et de guider les institutions en ce qui à trait à la gestion, l'élimination et la conservation de documents chiffrés et signés numériquement créés dans le cadre d'une infrastructure à clé publique, les Archives nationales ont élaboré les lignes directrices suivantes.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Signature-électronique Archives-numériques Archives-
publiques

Bibliothèque et Archives Canada - Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records
www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-e.pdf

The purpose of these guidelines is to provide government institutions with guidance on how to prepare records for transfer to the custody of the Government Archives and Records Disposition Division (GARDD), National Archives of Canada. The guidelines apply equally to other government institutions that have Agreements with the National Archives regarding the transfer of their archival records. These guidelines partially repeat and provide greater detail than many of the clauses contained in the Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records document signed by the Senior Official and appended to the Authority or the Agreement.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-gouvernementales Lignes-directrices Transfert Versement Archives-
nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Information Management Capacity Check Tool and Methodology, 2006

PEOPLE

2

www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2003-e.html

Bibliothèque et Archives Canada a élaboré l'outil Évaluation des capacités en matière de gestion de l'information (ÉCGI) pour aider les ministères et organismes fédéraux à évaluer leurs capacités actuelles en matière de GI en fonction des normes et des pratiques exemplaires de l'industrie, puis pour établir un plan stratégique d'amélioration de leurs propres capacités et pratiques exemplaires.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Lignes-directrices Gestion-des-archives Archives-
nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada, 2000

www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-3010-f.html

Cet instrument de travail présente des périodes de conservation pour les documents administratifs communs qui sont fondées sur les meilleures pratiques des trente dernières années. Il contient aussi la politique du Conseil du Trésor en ce qui concerne la conservation et la destruction des documents qui contiennent des renseignements personnels. Lorsque la destruction des documents n'est pas autorisée, cet instrument offre aux institutions des informations qui serviront à identifier l'autorisation de disposition appropriée ou, au besoin, à obtenir une nouvelle autorisation de disposition. Même si cet instrument regroupe les informations essentielles pour faciliter la disposition des documents administratifs communs, on devra consulter les autorisations pluriinstitutionnelles de disposition des Archives nationales du Canada lorsque des documents sont exclus de ces dernières.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Évaluation Calendrier-de-conservation Lignes-directrices Archives-
nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Lignes directrices pour la gestion des courriels, 2009

www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/nouvelles-evenements/007001-6305-f.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Courrier-électronique Lignes-directrices Archives-
nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Lignes directrices pour le transfert de documents aux Centres de services régionaux

PEOPLE

2

www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-3020-f.html

Les Centres de services régionaux de Bibliothèque et Archives Canada, anciennement connus sous le nom des Centres fédéraux des documents, constituent un réseau national de centres de services établis d'un bout à l'autre du pays. Ces centres gèrent des documents quel que soit le support pour le compte de plus de 90 ministères et organismes du gouvernement fédéral et sont situés à Halifax, Québec, Montréal, Ottawa, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Directives Records-management Amériques Canada Archives-
nationales

Bibliothèque et Archives Canada - Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada, 2008

PEOPLE

4

www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3100-e.html

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Canada Conservation Lignes-directrices Archives-
gouvernementales

17

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents, 2004

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/crggid/CRGGID.pdf

Méthodologie de mise sur pied de systèmes de gestion intégrée de documents, adaptée aux besoins du Gouvernement du Québec, à ses orientations technologiques et conforme aux meilleures pratiques en cours dans le monde.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Archives-gouvernementales Archives-numériques Gestion-des-archives Guide Lignes-
directrices

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec, 2009

PEOPLE

2

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/GuideGestionEtablissementsEn...

Ce Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés a pour but d'aider les gestionnaires de l'éducation à améliorer la gestion de leurs archives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Archives-scolaires Guide Gestion-des-archives Organisme-
professionnel

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Guide de gestion des archives de maisons d'édition, 2005

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/guide_gestion_archives.pdf

Le présent Guide de gestion des archives de maisons d'édition apporte, selon nous, la réponse idéale aux problèmes de classification et de sélection des archives du milieu de l'édition.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Gestion-des-archives Guide Organisme-
professionnel

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec, 2009

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/GuideGestionArchivesCLDQuebe...

Dans le but d'aider les CLD à élaborer leur calendrier de conservation, BANQ et l'Association des centres locaux de développement du Québec ont procédé, au cours de l'automne 2008, à la conception du Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Guide Évaluation
Classification

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Numérisation des documents administratifs

PEOPLE

8

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_documents_admin...

Le guide aborde l'activité de numérisation sous l'angle de la gestion de projet et de la gestion documentaire. Le guide compte cinq sections qui couvrent les divers volets d'une opération de numérisation dans un cadre de gestion documentaire.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Recommandations
Numérisation

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec

PEOPLE

6

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Orientations_Gestion_courrie...

Les objectifs des présentes orientations consistent à :

- établir les principes directeurs pour la gestion documentaire du courrier électronique au gouvernement du Québec;
- assurer des pratiques conformes à la législation et à la réglementation en vigueur;
- recommander un partage des rôles et responsabilités entre les intervenants;
- assurer l'accessibilité, la protection des renseignements personnels et confidentiels, la conservation et la destruction, en conformité avec le calendrier de conservation, des courriels qui ont une valeur;
- assurer la destruction des courriels sans valeur.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)Québec Courrier-électronique Lignes-
directrices

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec

www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/...

La présente politique concerne donc les documents actifs, essentiels ou non, des organismes publics
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-publiques Politique Archives-
courantes

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec

www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/...

La présente politique concerne les documents semi-actifs des organismes publics visés au paragraphe 1o de l'annexe de la Loi sur les archives soit le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux.

Les organismes publics reliés au réseau municipal ainsi qu'à ceux de l'éducation et de la santé ne sont pas soumis à la présente politique. Il en est de même de l'Assemblée nationale et des organismes en relevant ainsi que des tribunaux.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-intermédiaires Politique Archives-
publiques

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics

www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/...

La politique présente de plus le cadre scientifique (concept de base et principes) dans lequel doit s'inscrire la gestion des documents inactifs des organismes publics. Elle constitue donc une référence permanente de base pour tous ceux et celles qui sont concernés par la garde du patrimoine archivistique public du Québec.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-définitives Politique Archives-
publiques

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Profils de métadonnées gouvernementaux

www.banq.qc.ca/services/archivistique_ged/crggid_outils/profils_metadonnees/inde...

Ce document comprend quatre parties principales. La première partie consiste en un guide d'utilisateur, lequel présente les éléments faisant partie d'une fiche descriptive de métadonnées, classe les métadonnées selon leur degré d'obligation, identifie un exemple d'application et donne des recommandations pour adapter les profils aux exigences et attentes des organismes publics.

Les parties deux et trois contiennent l'ensemble des fiches descriptives présentant le détail de chacune des métadonnées des dossiers et des documents.

La quatrième partie présente les métadonnées opérationnelles s'appliquant spécifiquement aux processus de gestion documentaire, soit l'enregistrement institutionnel, la destruction, le transfert dans un entrepôt de documents semi-actifs ou sur un autre serveur, le versement des archives à conservation permanente et les validations.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales
Métadonnées

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, refonte - section « Affaires juridiques », août 2010

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Recueil_MO_Affaires_juridiqu...

Le recueil est un outil qui sert à tous les ministères et organismes gouvernementaux à l'élaboration et à la mise à jour de leur calendrier de conservation et permet d'uniformiser les règles de conservation pour les séries de gestion.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Évaluation Calendrier-de-
conservation

Bibliothèque et Archives nationales du Québec - Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, refonte - section « Ressources humaines », août 2010.

www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Recueil_MO_Ressources_humain...

Le recueil est un outil qui sert à tous les ministères et organismes gouvernementaux à l'élaboration et à la mise à jour de leur calendrier de conservation et permet d'uniformiser les règles de conservation pour les séries de gestion.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Évaluation Calendrier-de-
conservation

Bishop's University - Sending Materials to the Archives

www.ubishops.ca/library/old-library/archives-and-special-collections/sending-mat...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Procédure Transfert Archives-
intermédiaires

Bishop's University - Archives - Policy statement and mission

www.ubishops.ca/library/old-library/archives-and-special-collections/archives-po...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

BnF - La politique de conservation à la BnF : politique, laboratoire et sites, 2010
www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation_a_la_bnf.html

Liens vers des fiches pratiques : conservation, préservation et plan d'urgence.

Au fil de son histoire, la Bibliothèque a développé des techniques appropriées à sa mission de conservation. Aux activités de conservation curative traditionnelle et à la reliure, sont venues s'ajouter des activités nouvelles : la prévention et la préservation, la formation et la sensibilisation des personnels, la numérisation, la recherche et la veille technologique.

Son laboratoire permet une véritable approche scientifique grâce au développement des méthodes d'analyse des matériaux, de leurs conditions de vieillissement et de dégradation.

Les activités se répartissent sur quatre sites distincts coordonnés au sein du département de la Conservation (DSC) par un service central basé sur le site François-Mitterrand.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Politique Conservation Préservation Supports-
documentaires

BnF - Plan d'urgence, 2009
www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence/s.plan_urgence_intro.html

La mise en place d'un plan d'urgence dans un établissement a pour but de prévoir les différents risques de sinistres encourus par les collections et de préparer à l'avance les interventions permettant d'en réparer les dégâts.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Conservation Préservation Plan-d'urgence Archives-
papier

British Colombia Archives - Order form - Microfilm Reel Duplication
www.bcarchives.bc.ca/Content_Files/Files/archives/MicrofilmReelDuplicationOrderF...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-provinciales Formulaire
Microfilmage

British Colombia Archives - Order form - Sound Recordings and Moving Images Reproductions
www.bcarchives.bc.ca/Content_Files/Files/forms/film_audio_order200910.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archives-provinciales Archives-gouvernementales Canada Colombie-Britannique Formulaire Reproduction-des-documents Archives-sonores
Archives-photographiques

British Colombia Archives - Permissions form - Film or Video Material
www.bcarchives.bc.ca/Content_Files/Files/forms/film_audio_permissions200910.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-provinciales Archives-gouvernementales Consultation-des-documents Archives-
audiovisuelles

British Colombia Archives - Photo Order Form
www.bcarchives.bc.ca/Content_Files/Files/forms/photo_order200910.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Formulaire Archives-provinciales Archives-gouvernementales Archives-
photographiques

British Colombia Archives - Research Orientation Guide
 PEOPLE
 2

www.bcarchives.bc.ca/BC_Research_Guide/BC_On_Site.aspx

Our goal is to give you the knowledge and tools you will need to locate and retrieve the material relevant to your research. Your job is to assess and interpret them. If you need assistance during any stage of your research, just ask a member of staff at the reference desk.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Archives-gouvernementales Guide Diffusion Consultation-des-
documents

Buscal, c. (1998). Gestion documentaire : classement ou classification : le bon plan = Document management: arrangement or classification?
cat.inist.fr/?aModele=afficheN&cpsidt=2321373

Sans plan de gestion documentaire, une structure d'activité est condamnée à plus ou moins long terme à la paralysie. Plan de classement, plan de classification, index, lexique... Le gestionnaire d'information doit choisir et élaborer la solution qui correspond le mieux à son besoin

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Caisse de dépôt et de placement du Québec - Plan de classification alphabétique
www.lacaisse.com/fr/gouvernance/Documents/diffusion-info_plan-classification_fr.pdf
 Plan sommaire de classification
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Classification Plan-de-
classification

Canadian Association of Research Libraries - Politique sur la gestion de l'information gouvernementale, 2005
www.carl-abrc.ca/gjp/gjp-f.html
 Réponse de l'ABRC/CARL sur l'ébauche de la Politique sur la gestion de l'information gouvernementale.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Politique Archives-
gouvernementales

Carleton University - Archives Research Procedures, 2011
www2.carleton.ca/records/corporate-archives/archives-manual/archives-research-pr...
 Procédure de recherche et de consultation des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Procédure Accès-à-l'information Service-de-référence Consultation-des-
documents

Carleton University - Corporate Records and Archives Policy, 2009
www2.carleton.ca/secretariat/policies/corporate-records-and-archives-policy/
 This policy makes evident the commitment on the part of Carleton University to the efficient and effective management of all its records throughout their entire lifecycle. This policy will support the creation and operation of an institutional information management plan incorporating comprehensive record disposition schedules thus insuring the preservation of information of enduring historical, legal, fiscal, administrative and evidentiary value. This policy supersedes the Archives Policy approved originally in June 1995 and most recently updated in Fall 1999.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Gestion-des-archives Archiverie
Politique

Carleton University - Transferring Records to the Archives, 2011
www2.carleton.ca/records/records-management-manual/transferring-records-to-the-a...
 Transfer Guidelines for Non-Current Administrative (Corporate) Records
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Procédure Transfert Archives-
définitives

Carleton University - Vital Records and Disaster Recovery, 2002
www2.carleton.ca/records/records-management-manual/vital-records-and-disaster-re...
 Table of Contents :
 Emergency Information
 Earthquakes/Tornados/Severe Storms
 Disaster Prevention and Protection Strategy
 Biopredation
 Risk Assessment
 Disaster Recovery Procedures
 Procedures
 Flooding and Other Water Emergencies
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Plan-d'urgence Archives-essentielles
Guide

Caroline, Sauvageau - Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif, 2010
www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/B-a-ba_gestion_des_archives...
 Le but principal de ce guide est d'offrir un aide-mémoire relatif à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de gestion des archives dans une organisation, qu'elle soit publique ou privée.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-publiques Archives-privées Guide Gestion-des-
archives

Cégep de Drummondville - Politique de gestion des documents administratifs, 2005
www.cdrummond.qc.ca/informations/renseignements/documents_officiels/documents/PO...

La politique énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents administratifs Dont le Cégep a la responsabilité.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Politique Archives-scolaires Gestion-des-archives

Cégep de Lévis-Lauzon - Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, 2006
www.clevislauzon.qc.ca/Politiques/1511-12.pdf

La présente politique énonce les règles, devoirs et obligations en ce qui concerne la "Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels détenus par le Cégep pour fins de gestion". De plus, cette politique vise à développer une éthique par notre personnel dans la collecte et le traitement de renseignements nominatifs ou confidentiels.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Politique Accès-à-l'information

Cégep de Saint-Jérôme - Calendrier de conservation, 2003
azimut.cstj.qc.ca/pls/portal/docs/PAGE/PGR_ORG_JER/PGE_SJ/PGE_SJ_LE_COLLEGE/PGE_...

Calendrier de conservation du Cégep Saint-Jérôme.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-scolaires Évaluation Calendrier-de-conservation

Cégep de Saint-Jérôme - Formulaire pour archivage
azimut.cstj.qc.ca/pls/portal/url/ITEM/6EE968268C5919BFE040FD0A16020E28

Formulaire pour le transfert des archives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Formulaire Transfert Archives-scolaires

Cégep de Saint-Jérôme - Guide de gestion des documents, 2007
azimut.cstj.qc.ca/pls/portal/docs/PAGE/PGR_ORG_JER/PGE_SJ/PGE_SJ_LE_COLLEGE/PGE_...

Le document vise à établir un système visant à assurer l'efficacité dans l'organisation, la tenue et la destruction des documents ou des dossiers du cégep de Saint-Jérôme

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Records-management Guide Archives-scolaires

Cégep du Vieux Montréal - Règlement relatif à la gestion documentaire, 1993
www.cvm.qc.ca/cegep/reglesPolitiques/Documents/Reglement_relatif_a_la_gestion_do...

Le Cégep adopte ce règlement pour gérer l'ensemble de ses documents administratifs. Pour ce faire, il s'appuie sur deux lois : la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Lois-et-règlements Records-management

Centre de conservation du Québec - Préserv'Art. conservation préventive, 2001

PEOPLE
3

preservart.cq.mcccf.gouv.qc.ca/index.aspx

Base de données interactive sur les produits et les équipements utilisés dans le domaine de la conservation préventive des objets, des œuvres d'art et des documents d'archives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Préservation Conservation Document-d'information

Centre de services partagés du Québec - Plan de classification des documents
www.cspq.gouv.qc.ca/documents/centre/loi-acces-documents/Plan%20de%20classificat...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification
Classification

Centre hospitalier universitaire de Québec - Délai de conservation du dossier de l'usager, 2007
www.dechuq.ulaval.ca/socrate/dpts-6/archives/Delai_de_conservation_du_dossier_de...

Approbation du délai de conservation du dossier de patient (centre hospitalier universitaire du Québec) par BANQ

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Chenelière Éducation (Éditeur) - Plan de classification et calendrier de conservation
www.cheneliere.info/cfiles/complementaire/complementaire_ch/fichiers/secretariat...
 Plan de classification et calendrier de conservation d'une maison d'édition.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Calendrier-de-conservation Records-
 management

City of Calgary (Corporate records and Archives) - FAQ, 2006
www.calgary.ca/portal/server.pt/gateway/PTARGS_0_0_104_0_0_35/http%3B/content.ca...
 - What is Corporate Records, Archives?
 - Who can use the Archives?
 - How do I conduct research at the Archives?
 - How do I conduct building history research?
 - How can I view images from the Archives on-line?
 Where do I find vital statistics?
 How do I research family history?
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Calgary Archives-municipales Consultation-des-
 documents

City of Calgary Archives (Corporate records and Archives) - Policies and Procedures Manual, 2007
www.calgary.ca/DocGallery/bu/cityclerks/archives_policy_proced_manual.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Edmonton Politique Procédure Gestion-des-archives Acquisition Accès-à-l'information Préservation Diffusion
 Conservation

City of Coquitlam - Records retention and disposition : Policy and Procedure Manual, 2001
www.coquitlam.ca/NR/rdonlyres/A7C5F7BC-7A96-4BE2-8277-08260FCE902C/9436/RecordsR...
 To ensure the corporate records of the City of Coquitlam are managed effectively and efficiently throughout their life cycle, from creation to final disposition.
 To provide specific timelines for the active, semi-active and inactive phases of all records.
 To ensure no corporate records are disposed of unless authorized by an approved records retention and disposition authority.
 To ensure any physical destruction carried out in accordance with the records retention and disposition authorities is appropriate for the type of record involved.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-municipales Évaluation Politique
 Procédure

City of Coquitlam - Archives management : Policy and Procedure Manual, 2001
www.coquitlam.ca/NR/rdonlyres/A7C5F7BC-7A96-4BE2-8277-08260FCE902C/42972/CITYDOC...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-municipales Politique Gestion-des-
 archives

City of Coquitlam - Records management : Policy and Procedure Manual, 2001
www.coquitlam.ca/NR/rdonlyres/A7C5F7BC-7A96-4BE2-8277-08260FCE902C/9437/RecordsM...
 All records created or maintained by City Council, City officers or employees in the course of their duties on behalf of the City of Coquitlam are the property of the City of Coquitlam and subject to its overall control. Officers or employees leaving or changing positions within the City shall leave all records with their successors. The City will provide guidelines for the management of these records from the time of record creation to final disposition based on legal, financial, administrative, evidentiary, and other considerations.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-municipales Politique Records-
 management

City of Edmonton - Corporate Records and Information Management Administrative Procedure A1410C, 2008
www.edmonton.ca/city_government/documents/CityGov/A1410C_Corporate_Records_Pro.pdf
 Les termes suivants ont été définis : Guidelines, Procedures, Corporate Records and Information Management Program, Corporate Records Retention and Disposition Schedule, Disaster Recovery Program, etc.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-municipales Glossaire
 Edmonton

City of Edmonton - Corporate Records and Information Management Administrative Directive A1410C, 2008

www.edmonton.ca/city_government/documents/CityGov/A1410C_Corporate_Records_Dir.pdf

The purpose of this directive is to ensure that information under the control of the City Manager is managed effectively and efficiently throughout its lifecycle. This directive establishes a standard records and information management framework to capture, protect, use and preserve records as evidence of City of Edmonton functions, activities and business transactions.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Edmonton Archives-municipales Directives Gestion-des-archives

[City of Toronto Archives - Image reproduction request, 2007](http://www.toronto.ca/archives/pdf/image_repro_request_2007)

www.toronto.ca/archives/pdf/image_repro_request.pdf

Formulaire de demande de reproduction d'archives photographiques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Toronto Archives-municipales Formulaire Reproduction-des-documents Archives-photographiques

[City of Toronto Archives - Record request form, 2007](http://www.toronto.ca/archives/pdf/ref_7_record_request.pdf)

www.toronto.ca/archives/pdf/ref_7_record_request.pdf

Formulaire de rappel des dossiers.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Toronto Archives-municipales Formulaire Consultation-des-documents

[City of Vancouver Archives - Reproduction policy, 2002](http://vancouver.ca/cityclerk/archives/reproservices/repropolicy.htm)

vancouver.ca/cityclerk/archives/reproservices/repropolicy.htm

The City of Vancouver Archives is committed to making the materials in its holdings available to as large a community as possible, without any unwarranted restrictions as to their use. For us, restrictions can go beyond just copyright. In order to facilitate the use of its materials, the Archives will reproduce copies of its holdings for patrons and in some cases allow patrons to make their own copies of materials.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Vancouver Archives-municipales Reproduction-des-documents Accès-à-l'information Droit-d'auteur Consultation-des-documents

[Club des responsables des politiques te projets d'archivage \(CR2PA\) - Définir une politique d'archivage et mettre en œuvre un système d'archivage électronique](http://www.archive17.fr/component/option,com_docman/task,doc_download/gid,64/)

www.archive17.fr/component/option,com_docman/task,doc_download/gid,64/

L'archivage a besoin de guides pratiques. Or, « apprivoiser MoReq » est une véritable boîte à outils pour les chefs de projets d'archivage et sa publication coïncide avec le lancement du CR2PA qui a pour vocation de regrouper les responsables de politiques et projets d'archivage.

Après l'exposé de la problématique, la méthode proposée pour la mise en œuvre d'un projet d'archivage et de conservation avec MoReq s'articule autour de trois axes :

1. la politique d'archivage et ses aspects méthodologiques : périmètre documentaire, contraintes réglementaires, plan de classement, durées de conservation, métadonnées ; la méthode est illustrée par quelques exemples de plan de classement et de métadonnées ;
2. la sécurité et les aspects techniques de la conservation : capture, destruction, stockage, pérennisation, restitution ;
3. le projet d'archivage : son périmètre, son déroulement, les risques, les coûts et les bénéfices.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Politique Archives-numériques Systèmes-d'archivage Records-management
Recommandations

[Colombie Britannique \(Archives provinciales\) - Calendrier de conservation](http://www.lcs.gov.bc.ca/cimb/special/default.asp)

www.lcs.gov.bc.ca/cimb/special/default.asp

Calendriers de conservation de quelques catégories de documents en Colombie Britannique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-conservation Amériques Canada Colombie-Britannique

[Colombie-Britannique - Document Disposal Act](http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96099_01)

www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96099_01

Loi sur l'élimination des documents Province Colombie-Britannique (1996)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Gestion-des-archives Lois-et-règlements Amériques Canada Colombie-Britannique

[Colombie-Britannique - Freedom of Information and Protection of Privacy Act](http://www.bclaws.ca/EP/Libraries/bclaws_new/document/ID/freeside/96165_00)

www.bclaws.ca/EP/Libraries/bclaws_new/document/ID/freeside/96165_00

Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (1996)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Lois-et-règlements Amériques Canada Colombie-Britannique

Colombie-Britannique - Lois

PEOPLE

3

www.bclaws.ca/default.html

Accès aux différentes lois de la Colombie-Britannique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Gestion-des-archives Lois-et-règlements Amériques Canada Colombie-

Britannique

Colombie-Britannique (archives provinciales) - Plan de classification

www.lcs.gov.bc.ca/cimb/arcs/primary/1360.asp

Province Colombie-Britannique - Exemple d'un plan de classification des documents - (Records relating to the preparation of job descriptions, as well submission position and reclassification requests, including appeals BC Public Service Agency).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Plan-de-classification Amériques Canada Colombie-

Britannique

Commision scolaire Eastern Township - Gestion des dossiers de l'élève, 2005

www.etsb.qc.ca/contenu/p002-1-gestion-des-dossiers-de-leleve-77.aspx

Cette procédure a pour objet d'uniformiser les opérations relatives à la gestion des dossiers de l'élève en fixant des règles d'ouverture, d'organisation, d'utilisation, de transmission, d'accès, de mise à jour, de conservation et de destruction des données.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Records-management

Procédure

Commissaire au lobbying du Québec - Plan de classification, 2010

www.commissairelobby.qc.ca/documents/File/plan_de_classification_2010_10_06.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-

publiques

Commission européenne - Cycle de vie des documents, 2009

ec.europa.eu/transparency/edoc_management/cyclevie_fr.htm

L'administration des documents tient compte du cycle de vie des documents et des dossiers depuis leur réception ou leur établissement formel jusqu'à leur transfert aux Archives historiques de la Commission européenne et leur ouverture au public ou jusqu'à leur destruction. Ces étapes correspondent aux opérations d'enregistrement, de classement, de conservation et de transfert aux Archives historiques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Europe Document-d'information Cycle-de-

vie

Commission européenne - Politique d'Archivage

PEOPLE

3

ec.europa.eu/transparency/archival_policy/index_fr.htm

La politique d'archivage de la Commission européenne englobe à la fois ses politiques internes et la stratégie en matière d'archives ainsi que la coopération et la coordination externes.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Europe Politique

Archivage

Commission européenne - Projet e-Domec

PEOPLE

2

ec.europa.eu/transparency/edoc_management/index_fr.htm

E-DOMEC est l'acronyme anglais de «Electronic archiving and Document Management in the European Commission».

La Commission européenne a démarré le projet "e-Domec", sa nouvelle politique d'archivage électronique et de gestion des documents, en 2002.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Europe Records-management Portail-archivistique Archivage Archives-numériques

Politique

Commission scolaire de la la région de Sherbrooke - Plan de classification, 2009

www.csrq.ca/fileadmin/user_upload/Services/203-Service-du-secretariat-general...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-de-commission-

scolaire

Commission scolaire de la Riveraine - Politique de gestion documentaire, 2003
www.csriveraine.qc.ca/web/depot/sec_general/Documents-publics/Fichier-pdf/Politi...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Politique Gestion-des-archives

Commission scolaire de Sainte Hyacinthe - Plan de classification uniforme des documents, 2008
webcorp.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/12795/Plan%20classification%20et%20ind...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Plan-de-classification Classification

Commission scolaire des Affluents - Politique de gestion de l'information, 1999
www.csaffluents.qc.ca/IMG/pdf/POL-SSGC-002_gestion_information.pdf
 Définir les paramètres relatifs à la gestion de l'information consignée à la Commission scolaire des Affluents, impliquant les membres du Conseil des commissaires et l'ensemble de ses employés.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Politique Archives-de-commission-scolaire Archivage Gestion-des-archives

Commission scolaire des Chic-Chocs - Politique relative à la gestion documentaire, 2007
www.cschic-chocs.net/fichiers/cssc/recueil%20de%20gestion/Section%207.0/Section7...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Gestion-des-archives Politique

Commission scolaire des Iles - Politique de gestion et de conservation des documents, 2007
www.csdesiles.qc.ca/fileadmin/documents/Politiques/3.1_Politique_de_gestion_des_...
 Document ayant pour objectif la constitution d'une banque ou « mémoire » des données importantes nécessaires à la Commission scolaire pour vaguer à ses activités quotidiennes.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Politique Records-management Conservation Archives-de-commission-scolaire

Commission scolaire des Navigateurs - Politique relative à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels
web.csdn.qc.ca/csdn-en-bref/conseil-des-commissaires/ordre-du-jour-proces-verbau...
 La présente politique vise à établir les modalités suivantes :
 - assurer l'accès aux documents publics de la commission scolaire;
 - régir la cueillette des renseignements personnels;
 - assurer la protection des renseignements personnels dont la commission scolaire est dépositaire.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Politique Accès-à-l'information

Commission scolaire des Phares - Recueil des règles de gestion, 2002
www2.csphares.qc.ca/documents/pdf/politiques/SG/SG-02-03-25.pdf
 Présentation du cadre législatif et documentaire de gestion des archives à la commission scolaire des Phares.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Règle Archivage Archives-de-commission-scolaire

Commission scolaire des Premières-Seigneuries - Politique relative à la gestion documentaire, 1999
www.csdps.qc.ca/fileadmin/user_upload/Conseil_des_commissaires/Procedure_politiq...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Politique Gestion-des-archives

Commission scolaire Pierre-Neveu - Politique de gestion documentaire, 2006
www.cspn.qc.ca/pdf/reglement/03-Politique_de_gestion_documentaire.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Gestion-des-archives Politique

Concordia University Archives - Bordereau de transfert, 2002
archives3.concordia.ca/sites/default/files/uploaded-documents/pages/2010/03/17/...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management Bordereau Québec Transfert Archives-
universitaires

Concordia University Archives - Records management
archives3.concordia.ca/records_management

The Concordia University Archives has developed a Records Management Program in its efforts to ensure that the records of the University are kept and discarded in an organized, systematic way.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management Programme Québec Archives-universitaires Classification Évaluation Archives-courantes Archives-
intermédiaires

Conseil international des archives - Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - & Statement of Principles, 2008
www.prov.vic.gov.au/records/standards/ICA-M1-overview-principles.pdf

The aim of the Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments project is to produce globally harmonised principles and functional requirements for software used to create and manage electronic records in office environments.

The aim of the Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments project is to produce globally harmonised principles and functional requirements for software used to create and manage electronic records in office environments.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

International Systèmes-d'archivage Records-management Archives-courantes

Création

Conseil international des archives - Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008
www.prov.vic.gov.au/records/standards/ICA-M2-ERMS.pdf

This Module articulates a set of functional requirements for electronic records management systems. These requirements apply to records irrespective of the media in which they were created and stored.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

International Systèmes-d'archivage Archives-numériques Lignes-directrices

Recommandations

Conseil international des archives - Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems, 2008
www.prov.vic.gov.au/records/standards/ICA-M3-BS.pdf

This document will help organisations to ensure that evidence (records) of business activities transacted through business systems are appropriately identified and managed.

The document does not prescribe a specific implementation approach. The intent of these specifications can be realised through interfacing or integrating the business system with an electronic records management system or by building the functionality into the business system.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

International Archives-courantes Systèmes-d'archivage Lignes-directrices

Recommandations

Consul enr. - Modèle de plan de classification des documents administratifs pour un Centre de santé et de services sociaux (CSSS), 2007
gestiondesdocuments.net/documents/Plan-de-classification-CSSS-Qc-extrait.pdf

Le présent outil de gestion documentaire est un modèle. L'utilisateur a donc la responsabilité de l'adapter à sa réalité organisationnelle et terminologique avant de l'appliquer comme tel.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification

Classification

Consuldoc - Outils et écrits de gestion documentaire
gestiondesdocuments.net/index.php/webapp/outils_ecrits_gestion_documentaire

Outils et écrits gratuits

* Guide pour élaborer le portrait documentaire d'un poste de classement des documents administratifs. Version 2. Saint-Félicien. 2006-11. 28p.

* La destruction du dossier usager en CLSC: une mise au point." Association des archivistes du Québec. Vol. 29, no. 2. 1998, pp. 65-70.

* Enquête sur la gestion documentaire dans les centres de santé et de services sociaux (CSSS) du Québec . Saint-Félicien. 2006. 39p.

Extrait des outils et écrits

* Modèle de Calendrier de conservation des documents administratifs pour un Centre de santé et de services sociaux (CSSS). Saint-Félicien. 2006-11. 365p.

* Modèle de Guide de gestion des documents administratifs pour un Centre de santé et de services sociaux (CSSS).

* Modèle de Plan de classification des documents administratifs pour un Centre de santé et de services sociaux (CSSS). Saint-Félicien. 2006-11.

179p.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Document-d'information Records-
management

PEOPLE

4

www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/mesures_transitoires_bonnes_pratiques_GDN-10juin.pdf

La présente publication a pour but premier de favoriser le repérage et la préservation des documents administratifs sous format numérique dans l'attente de la mise en place, par chaque établissement universitaire, d'un système informatique spécialisé qui permettra de gérer l'ensemble des documents administratifs.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Records-management](#) [Archives-numériques](#) [Bonnes-pratiques](#) [Québec](#) [Archives-universitaires](#)

CREPUQ - Modèle de fonctionnalités à rechercher lors de l'acquisition ou la conception d'un logiciel de gestion intégrée de documents

PEOPLE

4

www.crepuq.qc.ca/documents/arch/arch1901.htm

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Archives-numériques](#) [Systèmes-d'archivage](#) [Québec](#) [Archives-universitaires](#)

CREPUQ - Records retention schedules for Quebec academic institutions 2004

PEOPLE

2

www.crepuq.qc.ca/documents/arch/Schedules/default.htm

Based on French language electronic version updated May 30, 2002.

Version française disponible: <http://www.crepuq.qc.ca>

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Calendrier-de-conservation](#) [Évaluation](#)

CREPUQ - Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois, 2002

PEOPLE

2

www.crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/intro.htm

Document produit par la CREPUQ (La Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec) et réalisé par le Sous-comité des archivistes sous l'égide du Comité des secrétaires généraux. Édition électronique mise à jour en 2004

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Évaluation](#) [Calendrier-de-conservation](#) [Archives-universitaires](#)

CREPUQ - Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois, 2002

PEOPLE

2

www.crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm

Le présent recueil comprend trois cents règles de conservation regroupées par catégories basées sur les grandes fonctions des établissements universitaires. Dans chacune des catégories, les règles ont été regroupées par sujets.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Calendrier-de-conservation](#) [Évaluation](#)

Dany Ouellet, La destruction du dossier usager en CLSC: une mise au point, 1997-1998
gestiondesdocuments.net/documents/La-destruction-du-%20dossier-usager-en-CLSC.-Un...

Dans cet article, l'auteure remet en question le délai de conservation du dossier usager en CLSC proposé par la Fédération des centres locaux de services communautaires du Québec (FCLSCQ) et les Archives nationales du Québec (ANQ)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-médicales](#) [Records-management](#) [Article](#)

Didactique interactif sur le records management, 2006

archives.un.org/unarms.ui.elearning.web/elearningLogin.aspx?siteLang=fr

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Didacticiel](#) [Records-management](#) [International](#) [Formation](#)

Directory of Archives in Australia

PEOPLE

3

directory.archivists.org.au/archives/

Répertoire des services d'archives en Australie.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

DLM-FORUMec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_fr.htm

Le Conseil de l'Union européenne a invité la Commission à organiser un forum multidisciplinaire à tenir dans le cadre de la Communauté sur les problèmes de gestion, de stockage, de conservation et de récupération des données lisibles par machine (DLM) avec la participation des administrations publiques, des services nationaux d'archives ainsi que des représentants de l'industrie et de la recherche.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)[Portail-archivistique Europe](#) [Records-management Archives-numériques](#)

EBAD (Sénégal) - Les principes directeurs du Records management : Les outilswww.ebad.ucad.sn/fadis/cours/UEIV.4/module3_140705.htm

- Plan de classification

- Comment représenter le système de classification par activités

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)[Plan-de-classification](#) [Classification](#) [Formation](#)
[Sénégal](#)

EBSI - Plan du cours SCI6115 : Classification archivistique , automne 2010cours.ebsi.umontreal.ca/planscours/diffusion/index.asp?sigle=sci6115

Ce cours vise à initier les étudiant(e)s à la classification archivistique et à les rendre capable de développer des plans de classification des archives courantes et des archives définitives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)[Québec](#) [Plan-de-classification](#) [Classification](#)
[Formation](#)

[< Prev](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [Next >](#)

626 Bookmarks



Ressources Archivistiques's Bookmarks

[Bookmarks](#) | [Network](#) | [Tags](#) | [Subscriptions](#) | [Inbox](#)

ressour.archives@yahoo.com

See more bookmarks in [Popular](#), [Recent](#), or [look up a URL](#).

RessourcesArchivtiques	Bookmarks	626
<p>École polytechnique Montréal - Directive concernant la protection des renseignements personnels et la destruction de documents, 2008 www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1312prot2.php EDIT SHARE DELETE</p>	<p>Québec Archives-universitaires Directives Accès-à-l'information</p>	<p>Destruction</p>
<p>École polytechnique Montréal - Directive sur la rédaction et la diffusion des documents officiels, 2011 www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1310rddo.php Cette directive vise à définir une norme objective et publique quant à la rédaction de règlements, politiques et procédures dans le cadre de l'accomplissement des activités découlant de la mission ou des plans d'action de l'École. Elle vise également à apporter des précisions sur la nature et la forme des documents officiels, les relations à établir entre eux, leurs niveaux d'approbation par les instances appropriées et enfin, leur diffusion à l'intérieur de l'École. EDIT SHARE DELETE</p>	<p>Québec Archives-universitaires Politique Programme Gestion-des-archives</p>	
<p>École polytechnique Montréal - Guide de classification uniforme www.polymtl.ca/sg/archives/classi/impgui.php?unite=000&action=abrege EDIT SHARE DELETE</p>	<p>Québec Archives-universitaires Plan-de-classification</p>	<p>Classification</p>
<p>École Polytechnique Montréal - Politique de gestion des documents administratifs et des archives, 2002 www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1310gdaa.htm Présentation des principes directeurs de la gestion documentaire, des critères de conservation des documents aux archives de l'École Polytechnique et du guide de classification uniforme. EDIT SHARE DELETE</p>	<p>Québec Archives-universitaires Évaluation Classification</p>	<p>Règle</p>
<p>Fédération des établissements d'enseignement privés - Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec, 2006 www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/FEEP_Guide_gestion_2006_v01_... Ce Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés a pour but d'aider les gestionnaires de l'éducation à améliorer la gestion de leurs archives. Le document comprend un glossaire et, en annexe : - Politique de gestion des archives de l'École privée du Québec - Plan de classification EDIT SHARE DELETE</p>	<p>Québec Guide Records-management Plan-de-classification Politique Archives-scolaires</p>	

PEOPLE

3

www.fedisa.eu/fedisa2007/fichiers/2008_12_03_22_15_51.pdf

Description des normes et des documents à valeur normative sous forme de fiches.

Ces normes sont par ailleurs classées en fonction du statut et de la portée du document, à savoir : normes nationales, normes européennes, normes internationales.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Records-management](#) [Archives-numériques](#) [Normes Standards](#)[Archivage](#)

France - Archives départementales Corrèze - Archives hospitalières

www.archives.cg19.fr/recherche/serie/id/265

Les archives des établissements hospitaliers publics constituent une catégorie à part avec une réglementation et un cadre de classement spécifique.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Classification Plan-de-classification Europe France Archives-départementales Archives-](#)[médicales](#)

France - Archives départementales de l'Isère - Plan de classification

www.archives-isere.fr/7346-cadre-classement-archives-departementales.htm

Créées sous la Révolution française pour recueillir les archives des institutions d'Ancien Régime, les Archives départementales sont depuis les lois de décentralisation placées sous l'autorité du Conseil général de l'Isère. Elles sont chargées d'enrichir le patrimoine du département en collectant les archives publiques produites par les administrations et en recevant les archives privées déposées, données ou vendues par des familles, des associations ou des entreprises.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Plan-de-classification Politique Europe France Archives-](#)[départementales](#)

France - Archives départementales de la Haute-Garonne : Définitions et principes, 2010

www.archives.cg31.fr/que_faire/quefaire_definitions.html

Définition des archives, différence entre archives privées et archives publiques, description des principales fonctions archivistiques et définition des archives électroniques.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[France Document-d'information Archives-numériques Fonctions-](#)[archivistiques](#)

France - Archives départementales du Tarn - Gestion des archives

archives.tarn.fr/index.php?id=908

La gestion des archives est facilitée par des circulaires permettant de connaître, pour un document en particulier, la réglementation, la durée d'utilité administrative et le sort final.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Classification Plan-de-classification Europe France Archives-départementales](#)[Bordereau](#)

France - Archives nationales du monde du travail - Liste des fonds

PEOPLE

9

www.archivesnationales.culture.gouv.fr/cam/

Inauguré et ouvert au public en octobre 1993 à Roubaix (Nord), le Centre des archives du monde du travail a pour mission de collecter, de traiter, de conserver et de mettre à la disposition du public les fonds d'archives dits «du monde du travail». Organisé en service à compétence nationale depuis le 31 décembre 2006, il est à présent dénommé Archives nationales du monde du travail.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Archives-historiques Europe](#)[France](#)

France - Cadre de classement (Archives communales et intercommunales)

www.essonne.fr/fileadmin/sports_loisirs/Archives_departementales_2009/pdfs/04_04...

Exemple d'un plan de classement des archives communales et intercommunales.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Classification Plan-de-classification Europe France Archives-communales Archives-](#)[Intercommunales](#)

France - Cadre de classement des archives municipales

fr.geneawiki.com/index.php/Archives_municipales

Présentation des archives municipales - Avec plus de 36000 communes en France, il n'existe pas un service d'archives par commune ! Seul 400 villes en France disposent d'un service dédié. Pour les autres communes les Archives seront conservées en mairie ou déposées aux Archives départementales.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Classification Plan-de-classification Europe France Archives-](#)[communales](#)

France - Consultation et communication des archives - Plans de classification

www.archives.var.fr/informer_consulter/consultation_communication.php

Site des Archives départementales du Var, présentation du service d'archives et renseignements utiles relatifs à la Consultation et à la communication des archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Europe](#) [France](#) [Archives-départementales](#) [Archives-communales](#) [Archives-médicales](#)

France - Portail de la sécurité informatique : Archivage électronique... comment le sécuriser ? 2010

PEOPLE

3

www.securite-informatique.gouv.fr/gp_article189.html

L'évolution des technologies et des avantages liés aux nouveaux moyens de communication fait que les échanges électroniques et l'utilisation des nouvelles technologies prennent une place de plus en plus importante au sein de la société. Dès lors que les éléments concernés dans le cadre de la dématérialisation présentent une valeur juridique, une utilité pour la bonne gestion à long terme ou encore un intérêt historique, il y a nécessité d'archiver. En particulier, seul un archivage électronique sécurisé permettra au juge d'apprécier la valeur juridique du document présenté, la conservation réalisée devant répondre aux exigences légales ou jurisprudentielles.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[France](#) [Archivage](#) [Archives-numériques](#) [Protection-des-documents](#)

France - Stage technique international d'archives 2009

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2930

Présentation des institutions à vocation archivistique en France - Référence bibliographique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Politique](#) [Directives](#) [Europe](#)
[France](#)

France - Vers la gestion électronique des documents relatifs aux établissements sanitaires, 2008

www.santepub.fr/blog/spip.php?article77

Document diffusé sur le blogue : Outils de santé publique pour MISP et Co

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Guide](#) [Records-management](#) [Archives-médicales](#) [Archives-numériques](#)

France (Haute-Garonne) - Cadre de classement des archives communales

www.archives.cg31.fr/pdf/quefairemairie/plandeclassementdesac%5B3%5D.pdf

Site des archives départementales de la Haute-Garonne.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Europe](#) [France](#) [Archives-communales](#)

France (Ille-et-Vilaine) - Cadre de classement et listes de fonds

archives.ille-et-vilaine.fr/cadre-de-classement-et-listes-des-fonds.74422.fr.html

Site des archives départementales d'Ille-et-Vilaine - Les Archives départementales conservent la mémoire écrite de l'Ille-et-Vilaine. Comme tous les services d'archives départementales, elles ont été créées à la Révolution.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Europe](#) [France](#) [Archives-départementales](#)

France (Indre et Loire) - Cadre de classement (Archives départementales)

archives.cg37.fr/Apprendre/CADRE_DE_CLASSEMENT_REGLEMENTAIRE_DES_ARCHIVES_DEPART...

Archives départementales d'Indre et Loire - Plan de classification réglementaire des archives départementales.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Europe](#) [France](#) [Archives-départementales](#)

France (Seine-Maritime) - Cadre de classement des archives communales

www.archivesdepartementales76.net/pdf/cadredecassementdesarchivescommunales.pdf

Exemple des communes relevant du département de la Seine-Maritime.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Europe](#) [France](#) [Archives-communales](#)

France (Toulon) - Cadre de classement (Archives municipales)

www.toulon.com/Portals/0/ressources/00_docs_pdf/121M1055D090417.pdf

Plan de classification des archives municipales de la ville de Toulon, ce plan concerne toutes les séries anciennes, modernes et contemporaines.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Plan-de-classification Europe France Archives-
communales

France (Vienne) - Cadre de classement (Archives départementales)

www.archives-vienne.cg86.fr/article.php3?id_article=16

Archives départementales de la Vienne - Selon leur date et leur provenance, les archives sont réparties en séries, désignées par des lettres, selon un cadre de classement commun à tous les services d'archives départementales.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Plan-de-classification Europe France Archives-
départementales

France, Archives départementales de la Haute-Garonne - Cadre de classement des archives communales

www.archives.cg31.fr/pdf/quefairepublic/cadreAC.pdf

Le cadre de classement des archives anciennes des communes avait été établi par une instruction du 25 août 1857 ; celui des archives modernes, par l'instruction du 16 juin 1842, modifiée le 20 novembre 1879. L'arrêté du 31 décembre 1926 édicte un règlement des Archives communales, assorti d'un cadre de classement qui est resté depuis sans changement. Il est ci-dessous présenté intégralement, avec, en encadré, quelques commentaires d'application. Ce système de classement est réglementaire pour les documents allant jusqu'en 1982. Au delà, l'instruction de la direction des Archives de France AD 83-1 du 8 mars 1983 préconise le recours au classement en continu (système W).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Classification Plan-de-classification Archives-
communales

France, Archives départementales du Var - Cadres de classement des archives hospitalières, MAJ 2010

www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/ADV_LIEN12_NI_...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Archives-départementales Plan-de-classification
Classification

France, Association française d'assurance de qualité en anatomie et cythlogies pathologiques, 2006

www.afaqap.org/IMG/pdf/Archivage_en_ACP_-_retour_d_enquete_2006.pdf

Rapport d'enquête nationale consistant à :

- établir un état de lieux des modalités actuelles de l'archivage ACP en France,
- définir ce que devrait être un archivage répondant aux besoins médicaux actuels.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Rapport Archives-médicales Records-management France
Archivage

France, Département de Seine-Maritime - La gestion des archives publiques : Guide des procédures

www.archivesdepartementales76.net/pdf/guidedeprocedureautresservicespublics.pdf

Guide des procédures d'archivage

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Archives-départementales Guide Records-
management

France, Ministère de la culture et de la communication - La numérisation des fonds patrimoniaux

PEOPLE

65

www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/

Portail sur la numérisation du patrimoine culturel (France et Europe) : politiques et programmes, informations techniques, informations juridiques, Catalogue des collections numérisées, etc.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Portail-archivistique Europe Numérisation Patrimoine-
culturel

France, Ministère de la culture et de la communication - Numérisation du patrimoine culturel : Plan national de numérisation

PEOPLE

6

www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f_03.htm

Initié en 1996, le plan national porte sur la numérisation des fonds iconographiques et sonores appartenant à l'État. Depuis 2000, il concerne également les fonds appartenant aux collectivités locales, aux fondations et associations.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

France Programme Numérisation Archives-sonores Archives-
iconographiques

Genève, Pouvoir Judiciaire - Calendrier de conservation des procédures judiciaires, 2006
ge.ch/justice/sites/default/files/justice/common/directives/directives/PJ_CALEND...

Le calendrier présente, par juridiction ou commission, les diverses séries de dossiers judiciaires avec leurs délais respectifs de conservation, à l'exclusion des séries de décisions (minutes) produites par les différentes juridictions ou commissions du Pouvoir Judiciaire (Genève). Ces dernières sont conservées dans leur totalité et versées aux Archives d'Etat (cf. les directives du PJ-GAP 1 et 2, avalisées par la Com-Doc en 2005). Les séries de documents produites par la Commission du barreau et par le Conseil supérieur de la magistrature figurent également de le présent calendrier.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Suisse Evaluation Calendrier-de-conservation Archives-

judiciaires

Government of Alberta - Information Management Strategic Plan 2006-2011, 2007

www.im.gov.ab.ca/imf/pdf/InfoMgmtStrategicPlan.pdf

The planning and implementation of the government's Information Management (IM) Framework is a multi-year activity at both the corporate level and within individual ministries. The Framework and the IM planning process aligns with the strategic and operational planning of the CIO Council.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Plan-stratégique Gestion-des-

archives

Government State Archives - Advice on the Destruction of Public Records, 2007

www.archives.qld.gov.au/publications/PublicRecordsBriefs/Advice_on_the_Destructi...

This Public Records Brief provides advice for public authorities on the process for the destruction of public records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-publiques Destruction

Procédure

Government of Alberta - Digitization Technical Requirements : Standard, 2010

imtdocs.alberta.ca/GOA_IMT_Standards_Digitization_Standard_Technical_FINAL_v1.pdf

The standard below describes the technical specifications and metadata properties that ministries must implement for digital images created from source records in paper or microfilm formats, in order to: create digitized records that are authentic, reliable and trustworthy, and enable the designation of the digitized versions as the master records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Archives-numériques Archives-photographiques Métadonnées Création Préservation Lignes-

directrices

Government of Alberta - Freedom of Information and Protection of Privacy : Guidelines and Practices, 2011

www.servicealberta.ca/foip/resources/guidelines-and-practices.cfm

FOIP Guidelines and Practices provides a comprehensive reference tool for the application of Alberta's Freedom of Information and Protection of Privacy Act (the FOIP Act). It is designed to assist all public bodies that are subject to the Act.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Lignes-directrices Guide Accès-à-

l'information

Government of Alberta - Managing Electronic Mail in the Government of Alberta, 2005

www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/ManagingEmailGuide.pdf

The purpose of this guide is to bring together existing policies and legislation that govern the management of e-mail in the Government of Alberta; describe guidelines and practices that should be established at the ministry level; and provide some tips to help individual employees manage e-mail more effectively.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Courrier-électronique Lignes-

directrices

Government of Alberta et Provincial Archives of Alberta - Acquisition Policy, 1998

culture.alberta.ca/archives/bestpractices/acquisitionpolicy.aspx

The objective of this document is to provide a standard for operational practices for archival appraisal for acquisition of government records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Lignes-directrices Recommandations Acquisition

Évaluation

Groupe européen d'Archives

ec.europa.eu/transparency/archival_policy/eur_arch_group/index_fr.htm

Le GEA, créé au début de l'année 2006, est composé d'experts des 27 États membres de l'Union européenne ainsi que des Institutions de l'Union. Objectif : fournir des conseils et des orientations générales concernant les travaux entrepris dans les cinq domaines d'action prioritaires, à savoir :

1. La conservation des archives en Europe et prévention des dommages qu'elles peuvent subir.
2. Le renforcement de la coopération interdisciplinaire à l'échelle européenne en matière de documents et d'archives électroniques.
3. La création et maintenance d'un portail internet donnant accès à des documents et à des archives en Europe.
4. La promotion des meilleures pratiques en ce qui concerne la législation nationale et européenne en matière d'archives.

5. L'adoption de mesures pour prévenir le vol et faciliter la récupération des documents volés.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Portail-archivistique Europe Préservation Records-management

34

Recommandations

Guideline for Best Practice Microfilming of Public records, 2006
www.archives.qld.gov.au/downloads/Microfilm_guidelines_final.pdf

This guideline includes in its scope traditional black and white microfilming, where the image is taken directly from the paper original onto microfilm, and computer output technology, where the black and white microfilm is generated from a digitised image.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Australie Lignes-directrices Microfilmage Archives-

publiques

Halifax Regional Municipality Archives - Acquisition Policy
www.halifax.ca/archives/documents/AcquisitionPolicy.pdf

This policy delineates the sphere of acquisition for the Halifax Regional Municipal Archives and provides guidelines for acquiring additions to its holdings.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Archives-municipales Acquisition Politique Fonds-

d'archives

Halifax Regional Municipality Archives - Appendix A: Appraisal Criteria
www.halifax.ca/archives/documents/Appraisalcriteria.pdf

The questions outlined below are some of the criteria that an archivist considers when determining if a group of records merits the public investment of preserving them for long-term access in the Municipal Archives.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Évaluation

Règle

Halifax Regional Municipality Archives - Copying Policy, 2010
www.halifax.ca/archives/documents/CopyingPolicy.pdf

This policy will provide staff and researchers of the Halifax Regional Municipality Archives and Reference Collection with guidelines for copying their archival holdings and reference materials, in order to comply with the Copyright Act and to preserve holdings.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Archives-municipales Droit-d'auteur Politique Reproduction-des-documents Consultation-des-

documents

Halifax Regional Municipality Archives - Exhibition and Loans Policy, 2005
www.halifax.ca/archives/documents/ExhibitionandLoansPolicy.pdf

This policy will provide staff of the Halifax Regional Municipality Archives with guideline and directives to refer to when loans are requested or exhibits are being planned.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Archives-municipales Politique Exposition-des-

archives

Halifax Regional Municipality Archives - FOIPOP Access Policy, 2006
www.halifax.ca/archives/documents/FOIPOPAccessPolicy.pdf

This policy will provide staff and researchers of the Municipal Archives with guidelines to administering access to archival records within the scope of Part XX of the MGA.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Archives-municipales Accès-à-l'information

Politique

Halifax Regional Municipality Archives - Preservation Policy, 2008
www.halifax.ca/archives/documents/PreservationPolicy.pdf

This policy will provide staff and researchers of the Municipal Archives and Reference Collection with guidelines and directives to assist in the long-term preservation of its archival holdings.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Canada Halifax Archives-municipales Politique Préservation Archives-

définitives

Halifax Regional Municipality Archives - Public Reference and Research Policy, 2008
www.halifax.ca/archives/documents/ReferenceandResearchPolicy.pdf

This policy identifies the scope of reference service and offers guidelines for providing cost-effective, researcher-focussed service.

[EDIT](#) [SHARE](#) [DELETE](#)

Halifax Regional Municipality Archives - Research Room Rules
www.halifax.ca/archives/documents/ResearchRoomRules.pdf
 EDIT|SHARE|DELETE

Halifax Archives-municipales Règle Consultation-des-documents
 Canada

Halifax Regional Municipality Archives - Volunteer Policy, 2007
www.halifax.ca/archives/documents/VolunteerPolicy.pdf#Volunteer%20Policy
 This policy will provide staff and volunteers with guidance to ensure a safe, meaningful and productive volunteer experience at HRM Archives.
 EDIT|SHARE|DELETE

Canada Halifax Archives-municipales Politique
 Bénévoles

HEC Montréal - Élimination des documents confidentiels
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Calendrier/doc_confident_procedureaut2008.pdf
 EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Destruction Lignes-
 directrices

HEC Montréal - Élimination des documents confidentiels (formulaire)
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Calendrier/elimination_docconfidentiels.doc
 EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Formulaire Destruction Archives-
 essentielles

HEC Montréal - Formation à la gestion documentaire, 2009
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/GDD_FormationGDD_A2009_Vfinale.pdf
 EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Formulaire Gestion-des-
 archives

HEC Montréal - Guide de classification uniforme, 2009
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Guide_Classif_Uniforme_Web-1.pdf
 EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Plan-de-classification
 Classification

HEC Montréal - Lexique, 2009
www2.hec.ca/archives/infogenerale/lexique.html
 EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires
 Glossaire

HEC Montréal - Politique d'archivage pour les documents semi-actifs des professeurs et des organismes résidant à HEC Montréal, 2007
www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politique...

La présente politique s'adresse aux professeurs actifs de HEC Montréal et aux organismes privés résidant à l'École. Elle s'applique à leurs documents semi-actifs entreposés au Service des archives.

EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Archives-intermédiaires Archivage
 Politique

HEC Montréal - Politique relative à l'acquisition d'archives privées, 2007
www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politique...

Plan d'action d'HEC en matière d'acquisition d'archives privées, en précisant le champ d'application, le cadre juridique, les buts et objectifs et les directives associés à la politique ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants en ce domaine

EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-universitaires Politique Acquisition Archives-
 privées

HEC Montréal - Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, 2010
www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politique...

Cette politique s'applique à tous les documents produits ou reçus par le personnel de l'HEC peu importe l'âge et le support

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Archives-définitives Archives-courantes Archives-intermédiaires

Politique

HEC Montréal - Protection des documents essentiels, 2009
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Essentiels/index.html

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Archives-essentielles Protection-des-
documents

HEC Montréal - Transfert de questionnaires d'examens
www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Procedures_Trans_QuestExam2008_MAJSep2009.pdf

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Archives-universitaires Procédure Québec
Transfert

Héma Québec - Liste des codes de classification fixe avec titre hiérarchique, 2009
www.hema-quebec.qc.ca/userfiles/file/media/francais/hemaquebec/plan_classificati...

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-médicales Classification Plan-de-
classification

Héon, Gilles (1995). Les plans de classification en archivistique
www.archivistes.qc.ca/IMG/pdf/27-1-Heon.pdf

Extrait : La délimitation des ensembles documentaires en classes et divisions ou encore en fonds et séries demeure la tâche la plus ardue des archivistes, celle où ils témoignent le mieux de leur compétence, celle où ils imposent le mieux leur discipline. Et bien qu'ils se soient donné des modèles que nous avons passés en revue dans le présent travail, la définition même des concepts utilisés demeure imprécise. Qu'est-ce qu'une structure, de quel niveau est-elle? Qu'est-ce qu'une fonction, sur quel texte repose-telle? Qu'est-ce qu'une activité, sur quelle base s'exerce-t-elle? Qu'est-ce qu'un sujet?

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Plan-de-classification Classification Article
Québec

Hydro-Québec - Plan de classification des documents

PEOPLE

5

www.hydroquebec.com/publications/fr/loi-acces/plan-de-classification.html

Plan de classification d'HQ.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Plan-de-classification Canada Québec Classification Archives-
publiques

Institut canadien de conservation - Calendrier de formation

www.cci-icc.gc.ca/lo-od/workshops-ateliers/calend-eng.aspx

L'institut canadien de conservation offre différentes formations dans le domaine de la conservation et de la préservation du patrimoine (ex. : préparation d'un plan d'urgence)

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Formation Plan-
d'urgence

Institut national de santé publique du Québec - Plan de classification des documents, 2009

www.inspq.qc.ca/institut/diffusion_information/documents/plan_classification_dif...

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification
Classification

International records management trust - Education and Training materials

PEOPLE

4

www.irmt.org/educationTrainMaterials.php

Matériel de formation en gestion des documents électroniques accessible gratuitement en format pdf et word.

Modules de formation :

Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management
 Module 2: Planning and Managing an Electronic Records Management Programme
 Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records
 Module 4: Preserving Electronic Records
 Module 5: Managing Personnel Records in an Electronic Environment
 Additional Resources
 Glossary of Terms
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Formation Records-management Grande-
Bretagne

[Iron Mountain Incorporated - Records Management Best Practices Guide](#)
www.ironmountain.com/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=17179871519

The Iron Mountain best practices initiative is a direct response to requests from our customers for guidance on:

- Best-in-class compliant records management practices
- Continual program improvement ideas
- Government regulations that impact records and information management

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

États-Unis Records-management Bonnes-pratiques Archives-
gouvernementales

[Iron Mountain Incorporated - Records Management Procedures Manual, 2008](#)
policies.depaul.edu/RMIS/manual/document1.pdf

This Records Management Manual provides university offices with procedures based on best practices for the management of university records. The foundation of our records management program is the implementation of the Records Retention Schedule that will facilitate effective recordkeeping and result in more efficient space planning. The proper use of the Records Retention Schedule will also help ensure the satisfaction of DePaul's legal and compliance requirements for managing records.

In addition, this manual also provides guidelines for DePaul University offices in defining their internal records procedures and thereby serves as a framework for establishing consistent and reliable university recordkeeping practices.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

États-Unis Records-management Procédure Manuel Archives-
gouvernementales

[ITHQ - Plan de classification, 2009](#)
www.ithq.qc.ca/intranet/_files/plan_de_classification.pdf
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Classification Plan-de-
classification

[Iván Székely , 2010. The Four Paradigms of Archival History](#)

PEOPLE
2

www.igi-global.com/Bookstore/Article.aspx?TitleId=49145

This study includes the most important characteristics of these respective archival paradigms in one coherent system, with brief reference to the evolution of two major memory-preserving institutions: the library and the museum.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Article
Archivage

[Laaroussi, Tarek \(2008\). Gestion des archives hospitalières : Cas de L'Hôpital Mohamed V de Meknès](#)
www.sante.gov.ma/inas/mem/2006-2008/LAAROUSSI.pdf
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Archives-médicales Records-management Maroc
Rapport

[Le Directeur général des élections du Québec \(DGEQ\) - Plan de classification, 2010](#)
www.electionsquebec.qc.ca/documents/pdf/plan-de-classification.pdf
 Plan de classification sommaire du DGEQ.
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Plan-de-classification Classification Québec Archives-
gouvernementales

[Les Archives Nationales de Tunisie - Outils archivistiques : Calendrier de conservation](#)
www.archives.nat.tn/fr/delais_conservation.asp
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Tunisie Évaluation Calendrier-de-conservation Archives-
nationales

Les pages des enseignants-document@listes de l'académie de Reims - La politique documentaire d'établissement

PEOPLE

4

www.ac-reims.fr/datrice/cdi/professiondoc/politique_doc.htm

Liste de ressources (françaises) sur la politique documentaire.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Document-d'information France

Politique

Loto Québec - Plan de classification, 2009

lotoquebec.com/corporatif/nav/telecharger?fichier=depot_document/plan%20de%20cla...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-

publiques

Managing Emails that are Public Records - Policy and Guideline

www.archives.qld.gov.au/publications/PublicRecordsBriefs/Managing_pub_rec_briefs...

The Managing Emails that are Public Records policy and guideline has been developed to assist public authorities to create, capture and manage emails that are public records. This includes emails that provide evidence of a public authority:

- conducting business activities;
- making decisions; or
- carrying out transactions

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Courrier-électronique Lignes-

directrices

Manitoba - Loi sur les archives

web2.gov.mb.ca/laws/statutes/2001/c03501f.php

La loi sur les archives et la tenue de dossiers à Manitoba (2001)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Gestion-des-archives Lois-et-règlements Amériques Canada

Manitoba

Manitoba - Politiques, normes, lignes directrices et procédures

PEOPLE

2

www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/policies_standards_guidelines_proce...

En vertu de la Loi sur les archives et la tenue de dossiers, les Archives du Manitoba sont tenues d'établir des lignes directrices et des normes pour la tenue des dossiers, notamment pour la création, la désignation, le maintien, l'élimination, la garde et la protection des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Politique Directives Records-management Évaluation Calendrier-de-conservation Amériques Canada

Manitoba

McGill University Archives - Dgital permanence: Transfert and access protocols, 2005

PEOPLE

2

www.mcgill.ca/files/archives/dpprotocols.pdf

This document outlines procedures for transferring and managing electronic records, including making them accessible to researchers, in the absence of an electronic document and records management system (EDRMS).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Archives-numériques Systèmes-d'archivage Records-management Gestion-des-

archives

McGill University archives - Guides to the Records, 1995

www.archives.mcgill.ca/resources/res_guides.htm

Published in 1985 by the McGill University Archives, the three volume set "A Guide to Archival Resources at McGill University" brings together descriptions of documentary resources held by McGill University collecting repositories up to 1985.

The participants included: McGill University Archives, Rare Books and Special Collections, Osler Library, Notman Photographic Archives, Montreal Neurological Institute, Blacker-Wood Library of Zoology and Ornithology, Blackader-Lauterman Library of Architecture and Art, and the McCord Museum. An update to the Guide provides information on materials acquired by the University Archives between 1985 and 1995.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires

Inventaire

McGill University Archives - Retention records schedule, 2009

PEOPLE

4

www.archives.mcgill.ca/recmanage/recsrch.htm
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

39
 Québec Archives-universitaires Calendrier-de-conservation

Évaluation

McGill University Archives - Scanning standards, 2005
www.mcgill.ca/files/archives/dp_scanning_standards_v1.pdf

The purpose of this standard is to ensure that McGill University employees and their respective offices comply with a uniform method of scanning administrative records. This standard alerts staff to the range of technical, business-process, and record-keeping requirements necessary to guarantee the reliability, integrity, accessibility, intelligibility and readability of scanned records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Numérisation Standards Québec Archives-universitaires

McGill University Archives - Terms of Reference, 2005
www.archives.mcgill.ca/about/assets/mua_terms_reference.pdf

Mission et mandats du services d'archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Gestion-des-archives Lignes-directrices

McGill University Archives - Transfert des documents
www.mcgill.ca/files/archives/records_transfer_v1.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Transfert Bordereau

Ministère du conseil exécutif du Québec - Plan de classification des documents, 2010
 PEOPLE

2

www.acces.mce.gouv.qc.ca/documents-publies-ministere/plan-classification.asp

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification Classification

Moreq : Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique

PEOPLE

4

ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/index_fr.htm

Depuis sa première publication en 2001, MoReq répond aux besoins d'un système de gestion des archives électroniques. Il peut être utilisé à des fins diverses, telles la conception ou l'évaluation de systèmes de gestion des archives, mais aussi pour la préparation des matériels de formation en gestion d'archives. Il est devenu un principe directeur utilisé par les fournisseurs et développeurs de systèmes de gestion des archives électroniques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Portail-archivistique Europe Archives-numériques Records-management

Mount Saint Vincent University Archives - Access policy
www.msvu.ca/site/media/msvu/ArchPolicy-Access.pdf

This document is designed to articulate the access policy of the Mount Saint Vincent University Archives, to outline its principles and goals.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-universitaires Accès-à-l'information Politique

Mount Saint Vincent University Archives - Acquisition policy
www.msvu.ca/site/media/msvu/ArchPolicy-Acquisition.pdf

This document is designed to articulate the acquisition policy of the Mount Saint Vincent University Archives, to outline its principles, goals, and areas of specialization, and to communicate to those outside the institution the principles and goals that guide the policy and procedures.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-universitaires Acquisition Politique

Mount Saint Vincent University Archives - Preservation policy
www.msvu.ca/site/media/msvu/ArchPolicy-Preservation.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Municipalité de Verchères - Plan de classement
www.ville.vercheres.qc.ca/plan%20de%20classement.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Classification Plan-de-classification Archives-
 municipales

Musée d'art contemporain de Montréal - Plan de classification des dossiers administratifs
www.macm.org/fr/acces/pdc.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Classification Plan-de-classification Documents-
 administratifs

Musée national des beaux arts du Québec - Plan de classification, 2009
www.mnba.qc.ca/AxisDocument.aspx?id=1898&langue=fr&download=true
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-
 publiques

NARA - Framework for Developing Records Management Guidance
www.archives.gov/records-mgmt/policy/rm-framework.html

This document explains the National Archives and Records Administration's (NARA) framework for developing records management guidance

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Records-management Lignes-directrices Archives-
 nationales

NARA - Guidance on Managing Web Records, 2005

PEOPLE

2

www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records.html

This guide is intended to assist agency staff in managing their web records. It is particularly geared to the needs of program officials, who provide the information posted on web sites, and those staff who manage agency web sites, including webmasters and IT staff.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archivage-du-web Lignes-directrices États-
 Unis

NARA - Guidance on Scheduling Web Records, 2005

PEOPLE

2

www.archives.gov/records-mgmt/policy/managing-web-records-scheduling.html

Évaluation des archives web.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Lignes-directrices Archivage-du-web Archives-
 gouvernementales

NARA - Records Emergency Toolkit

www.archives.gov/preservation/records-emergency/toolkit.html

Notification procedures and contact information for reporting a potential threat, an existing threat or damage to records.

Contact information for the records response team and the response team leader.

Staff emergency contact information for each archival unit.

Inventory and locations of emergency supplies and equipment.

Details regarding special circumstances, such as classified records procedures and contacts for gaining access to secured areas.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Boîte-à-outils Plan-d'urgence
 Préservation

NARA - Records Management Handbook

PEOPLE

2

www.archives.gov/records-mgmt/handbook/

The Records Management Handbook helps Federal agencies comply with mandatory requirements for including recordkeeping functions within electronic information systems. It includes specific records management contract language, cites pertinent sections of Federal policy and law, and links to relevant guidance and resources from Federal agencies and others.

[NARA - Strategic Directions: Appraisal Policy, 2007](#)
PEOPLE
8www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html

This policy sets out the strategic framework, objectives, and guidelines that the National Archives and Records Administration (NARA) uses to determine whether Federal records have archival value. It also provides more specific guidelines for appraising certain categories of records.

EDIT|SHARE|DELETE

États-Unis Archives-gouvernementales Politique Évaluation Archives-
nationales

[NARA - Toolkit for Managing Electronic Records](#)
PEOPLE
8www.archives.gov/records-mgmt/toolkit/

The Toolkit for Managing Electronic Records provides descriptions of a collection of guidance products for managing electronic records. It includes resources ("tools") that have been developed by NARA and other organizations.

EDIT|SHARE|DELETE

États-Unis Archives-numériques Records-management Archivage Boite-à-
outils

[NARA - Transfer Instructions for Permanent Electronic Records : Digital Photographic Records, 2003](#)
PEOPLE
9www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/digital-photo-records.html

This guidance expands currently acceptable formats to enable the transfer of permanent digital photographic records to NARA. The specific requirements below build upon the existing requirements for audiovisual records in 36 CFR 1228.266 and 36 CFR Part 1232, which are applicable where appropriate.

EDIT|SHARE|DELETE

États-Unis Archives-photographiques Archivage Archives-
numériques

[NARA - Transfer Instructions for Permanent Electronic Records : Expanding Acceptable Transfer Requirements, 2002](#)
PEOPLE
2www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/email-attachments.html

NARA is issuing guidance intended to supplement existing requirements in 36 CFR 1236 for transferring electronic records to NARA. This guidance expands currently acceptable formats to allow the transfer of e-mail messages and their attachments to NARA.

EDIT|SHARE|DELETE

États-Unis Transfert Directives Courrier-électronique Archives-
numériques

[NARA - Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide, 1996](#)
PEOPLE
9www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/

The guides are intended to assist senior agency officials, program managers, records officers, information resource managers and their staffs in creating and maintaining accurate and complete records of an agency's functions and activities and in ensuring the authorized, timely, and appropriate disposition of documentary materials that are no longer needed to conduct business. Particular attention is given to policies and procedures providing for the preservation and protection of records of enduring value that are intended for transfer to the National Archives.

EDIT|SHARE|DELETE

États-Unis Plan-d'urgence Gestion-des-archives Évaluation Préservation Guide Archives-
nationales

[National Archives and Records Service \(NARS\) - Records Management: Best practices guide](#)
PEOPLE
15www.national.archives.gov/za/rms/best_practice.htm

La page comporte des liens vers des ressources archivistes :

- * What is records management?
- * Advantages of effective records management
- * Legal framework for a sound records management programme
- * Areas of responsibility
- * Elements of a sound records management programme
- * Records management policy , Records management procedures, Records classification systems, Records control mechanisms, Disposal, Training
- * Managing Electronic Records
- * Records Management Publications

EDIT|SHARE|DELETE

[National Archives of Australia - Archiving Web Resources: Guidelines for Keeping Records of Web-based Activity in the Commonwealth Government, 2007](#)

PEOPLE

7

www.naa.gov.au/records-management/publications/Archiving-web-guidelines.aspx

These guidelines will help Australian Government agencies develop good recordkeeping strategies for records of web-based activities. They complement Archiving Websites: Advice and Policy Statement by offering specific strategic and technical advice.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archivage-du-web Politique Lignes-directrices Archives-nationales

[National Archives of Australia - Archiving Websites: Advice and Policy Statement](#)

PEOPLE

5

www.naa.gov.au/records-management/publications/Archiving-web-policy.aspx

This policy statement explains agency requirements under the Administrative Functions Disposal Authority (AFDA) and AFDA Express for retaining and managing websites and website content. This policy statement helps to understand the often difficult task of retaining websites as well as clarifying AFDA and AFDA Express classes that can apply to websites and content and objects found within a website. Websites are Commonwealth records and by adopting this policy statement, agencies should meet their legal obligations for retention and disposal of records under the Archives Act 1983. For help with implementing strategies to create, capture, maintain and manage web resources, agencies should consult Archiving Web Resources: Guidelines for Keeping Records of Web-based Activity in the Commonwealth Government.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archivage-du-web Politique Archives-nationales

[National Archives of Australia - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard, 2008](#)

PEOPLE

4

www.naa.gov.au/records-management/publications/AGRkMS.aspx

This publication is a completely revised edition of the Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. It describes information about records that the National Archives recommends be captured in EDRM and business systems used by Australian Government agencies.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Systèmes-d'archivage Records-management Archives-nationales

[National Archives of Australia - Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management](#)

PEOPLE

2

www.naa.gov.au/records-management/check-up/index.aspx

Check-up is a business information tool for Australian Government agencies to assess the current state of their information and records management practices. Agencies can use Check-up to answer these questions:

- Does your agency meet the National Archives minimum requirements for basic records management?
- Does your agency meet the higher standard for records of its high-risk business?
- How can your agency improve its information and records management?

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Records-management Boite-à-outils Archives-nationales

National Archives of Australia - Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual, 2007

PEOPLE

56

www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Systèmes-d'archivage Records-management Manuel Archives-

nationales

National Archives of Australia - Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, 2007

PEOPLE

3

www.naa.gov.au/records-management/publications/Digital-recordkeeping-guidelines...

These guidelines provide comprehensive help to Australian Government agencies in creating, managing and preserving their digital records. The guidelines will assist staff responsible for digital records and information to manage digital records for as long as they are required.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archives-numériques Lignes-directrices Archives-

nationales

National Archives of Australia - Glossary

PEOPLE

3

www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Glossaire Archives-

nationales

National Archives of Australia - Practical requirements for basic records management

www.naa.gov.au/records-management/IM-framework/Practical-requirements.aspx

Requirements to create records integrated into business procedures

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-numériques Archives-gouvernementales Guide Records-management Archives-

nationales

National Archives of Australia - Recordkeeping metadata standards, 2008

PEOPLE

6

www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/RKMS/index.aspx

This publication is a completely revised edition of the Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. It describes information about records that the National Archives recommends be captured in EDRM and business systems used by Australian Government agencies.

It differs from the previous standard in that it is based on a multiple-entity model, and allows for the description of up to five separate entities: Record, Agent, Business, Mandate and Relationship.

The National Archives has developed AGRKMS Implementation Guidelines: Exposure Draft . Comments on the exposure draft are welcome. Please lodge your comments with the National Archives Agency Service Centre or email them to recordkeeping@naa.gov.au with 'AGRKMS Implementation Guidelines' in the subject line, by 30 September 2010

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Métadonnées Archives-numériques Archives-

nationales

National Archives of Australia - Strategic requirements for basic records management

www.naa.gov.au/records-management/IM-framework/Strategic.aspx

An endorsed information architecture to support information and records management

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Stratégie Archives-gouvernementales Archives-

nationales

National Archives of Australia - Transferring information and records following administrative change

www.naa.gov.au/records-management/keep-destroy-transfer/following-admin-change/i...

Key points:

- Business activities and functions may be transferred between agencies as a result of administrative change.
- The records relating to any such business activities or functions should also be transferred.
- Records authorities that cover the transferred records can be used by the gaining agencies.
- In some cases, agencies can jointly control records.
- An agency should contact the National Archives if it has gained control of records held in the Archives.
- Websites that are about to be changed should be captured for transfer to the National Archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Gestion-des-archives Archivage Transfert Document-d'information Supports-documentaires Archives-

nationales

National Archives of Australia - Transferring records to the Archives
www.naa.gov.au/records-management/keep-destroy-transfer/to-archives/index.aspx
 How to deposit your valuable records for long-term preservation and management
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Transfert Préservation Archives-
nationales

National Archives of Australia : Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines: Exposure Draft, 2010
www.naa.gov.au/records-management/publications/AGRkMS-guide-Draft.aspx

This publication will help information management, data management and ICT staff in Australian Government agencies understand and implement the Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS) Version 2.0. The Guidelines cover the minimum implementation requirements for compliance with the AGRkMS and provide advice on determining recordkeeping metadata requirements for different kinds of business systems.

Comments on the exposure draft are welcome. Please lodge your comments with the National Archives Agency Service Centre or email them to recordkeeping@naa.gov.au with 'AGRkMS Implementation Guidelines' in the subject line, by 30 September 2010.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Métadonnées Archives-
nationales

National Library of Australia - Practical advice for preserving publications on disk, 1999
www.nla.gov.au/nla/staffpaper/woodyard2.html

The purpose of this paper is to provide guidance based on our practical experience to those who wish to manage their collections on computer disk. Appropriate materials, identification, metadata, copyright, preservation and access considerations are dealt with in practical terms to help you understand how we manage our collections, and how this can be applied to your own materials.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Conservation Préservation Recommandations Archives-
numériques

NF Z40-350 Archivage - Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents - Service et mise en oeuvre des prestations, juin 2009
www.boutique.afnor.org/NEL5DetailNormeEnLigne.aspx?CLE_ART=FA161132&nivCtx=NELZN...

Référence de la norme sur les prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Normes Europe Archivage

Externalisation

Nicole Périat, 1997. Politique de gestion du courrier électronique

PEOPLE
2

www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol3no1/periat.htm

Dans un premier temps, le travail réalisé présente un bref historique du courrier électronique, puis ses principaux avantages et inconvénients, avant d'insister sur la nécessité d'une gestion adéquate de ce nouveau mode de communication. La deuxième partie est consacrée aux principaux points à inclure dans une politique de gestion du courrier électronique, c'est-à-dire les objectifs d'une telle politique, les définitions essentielles, la création des messages électroniques, l'utilisation du système de messagerie, l'évaluation et la conservation des messages, ainsi que leur organisation. Finalement, quelques éléments importants à considérer lors de l'implantation d'une politique de gestion du courrier électronique achèvent cette présentation.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Article Courrier-électronique

Archivage

Northern BC Archives - Archival Terminology

nbca.unbc.ca/terms.asp

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Glossaire Archives-

universitaires

Northwest Territories Archives - Record Schedules

pwnhc.learnnet.nt.ca/programs/archives/record_schedules/Departments/record_sched...

The schedules listed here are provided for the advice of the public and may not be up to date or accurate. For an official copy of any record disposition schedule contact the office of the Territorial Archivist, or the Records Management Unit of the Department of Public Works and Services.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Yellowknife Évaluation Calendrier-de-conservation Archives-

publiques

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Calendrier de conservation et de déclassment des documents, 2008

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=103§ion=3

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Calendrier-de-conservation Évaluation

Bordereau

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Conservation des copies de sauvegarde du système informatique, 2010
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=54§ion=2
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Recommandations Systèmes-d'archivage
 Archivage

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Courrier électronique - Ce qu'il faut conserver ou supprimer, 2002
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=26§ion=2
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Courrier-électronique Recommandations Destruction Records-
 management

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Demande d'amendement du calendrier des documents, 2008
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=62§ion=3
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Calendrier-de-conservation
 Évaluation

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Demande de transfert des documents
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=68§ion=3
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Transfert
 Bordereau

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Formulaire pour la destruction des documents, 2009
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=60§ion=3
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Formulaire Destruction Archives-
 intermédiaires

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Gestion de l'information électronique (GIE) – Règles administratives, 2010
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=95§ion=2
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Archives-gouvernementales Archives-numériques Lignes-
 directrices

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Gestion des documents électroniques. Votre organisme est-il prêt?
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=30§ion=2
 Le présent document passe en revue les éléments de base d'un programme de gestion des documents. Ces éléments devraient être en place, quel que soit le type de documents gérés (papier et autres formats), car cette étape est absolument essentielle avant la mise en oeuvre d'un système électronique de gestion de l'information et des documents (SEGID).
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Archives-publiques Archives-numériques
 Recommandations

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Gestion du courrier électronique
archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=32§ion=2
 Cette présentation d'environ dix minutes, vous aidera à déterminer :
 - quel courriel conserver et lequel supprimer;
 - quelles sont vos responsabilités relativement au courrier électronique;
 - comment et où conserver vos documents électroniques.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Courrier-électronique Archives-provinciales Formation
 Recommandations

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Glossaire 1998-2011
archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?Section=6&culture=fr-CA
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archives-provinciales Canada
 Glossaire

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Guide sur l'identification et la gestion des documents non-publics, 2010

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=102§ion=2

Ces lignes directrices vous aideront à déterminer :

- ce qu'est un document et ce qui doit être géré dans un système de gestion des documents;
- et à évaluer les articles non essentiels qui peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus requis;

vous permettant ainsi de vous conformer à la Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (AD1508) et à la Loi sur les archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Gestion-des-archives Archives-privées Archives-gouvernementales

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Lignes directrices régissant la planification du déménagement de vos documents, 2011

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=117§ion=2

Ce document cherche à aider les gestionnaires de documents dans la planification et la mise en œuvre d'un déménagement des documents ministériels, que le format soit en copie papier ou électronique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Gestion-des-archives Déménagement-des-archives Lignes-directrices

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Liste de contrôle pour la préparation des boîtes pour transfert

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=106§ion=8

Aide-mémoire pour le transfert des documents

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Archives-définitives Versement Guide

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs, 2010

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=89§ion=2

Le Plan de classification et les calendriers de conservation des documents sont des outils précieux et essentiels à la gestion des documents et de l'information à titre de ressource opérationnelle stratégique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Classification Calendrier-de-conservation Plan-de-classification Évaluation

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Politique de gestion des documents

archives.gnb.ca/App_Handlers/FileDownloadHandler.ashx?filename=/Documents/Record...

La présente politique s'applique, aux services publics, à toute information enregistrée peu importe le support utilisé.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Politique Gestion-des-archives

Nouveau-Brunswick (Archives provinciales) - Politique de microfilmage, 2009

archives.gnb.ca/App_Handlers/RIMFileDownloadHandler.ashx?id=48§ion=2

La Politique de microfilmage vise à fournir des renseignements clairs et concis sur l'utilisation du microfilm conformément aux stratégies d'archivage et de gestion des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Politique Microfilmage

Nova Scotia Archives - Archival accession policy, 1999

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/accesion.pdf

Contrôle et documentation des entrés aux archives (acquisition)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Politique Acquisition

Nova Scotia Archives - Archival acquisition policy, MAJ 2004

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/acquisition.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Politique Acquisition Archives-gouvernementales Archives-provinciales

Nova Scotia Archives - Archival Appraisal Policy, 1999

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/appraisal.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-provinciales Archives-gouvernementales Évaluation Politique

Nova Scotia Archives - Archival Appraisal Scheduling Policy and Guidelines, 1998

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/aaspg.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Évaluation Délai-de-conservation Politique Lignes-directrices Archives-provinciales Archives-gouvernementales

Nova Scotia Archives - Archival description policy, 2000

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/description.pdf

Politique de description des archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Description
Politique

Nova Scotia Archives - Copyright policy, 2000

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/copyright.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-provinciales Accès-à-l'information Politique Droit-d'auteur Reproduction-des-documents Consultation-des-documents

Nova Scotia Archives - Preservation Management Policy, 1999

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/preservation.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Politique Préservation Nouvelle-Écosse Archives-gouvernementales Rôles-et-responsabilités

Nova Scotia Archives - Records Management Policy, 2003

www.gov.ns.ca/treasuryboard/manuals/PDF/300/30401-07.pdf

It is the policy of the Government of Nova Scotia that public bodies shall manage the records in their custody or under their control so that they meet their obligations

under the Government Records Act and the Public Archives Act

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-provinciales Records-management Politique Archives-publiques

Nova Scotia Archives - Routine Access to Archival Records of Public Bodies Policy, 2003

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/access.pdf

The objective of this policy is to make certain archival records routinely accessible, in order to facilitate access for those requesting information and reflect the spirit of openness and accountability of FOIPOP.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-provinciales Archives-gouvernementales Accès-à-l'information
Politique

Nova Scotia Archives - Rules for archival arrangement, 2001

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/raa.pdf

Classement des archives définitives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Règle Classification Archives-définitives Nouvelle-Écosse

Nova Scotia Archives - Standard of Practice for Archival Appraisal

www.gov.ns.ca/nsarm/about/policies/practice.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Nouvelle-Écosse Archives-provinciales Archives-gouvernementales Évaluation
Standards

Ontario - Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents

www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_06a34_f.htm

Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents en Ontario (2006)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Politique Lois-et-règlements Amériques Canada
Ontario

ONU Section des archives et des records - Boîte à outils pour le records management dans les opérations maintien de la paix
archives.un.org/unarms/fr/unrecordsmgmt/unrecordsresources/recordkptoolkitpeacecom...

La boîte à outils présente un guide complet aux politiques, procédures et conditions nécessaires pour le records management dans les opérations maintien de la paix. Elle comporte tous les aspects du records management à partir de la création des records jusqu'à leur transfert à la Section des archives et des records de l'OMU ou à leur destruction.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

International Gestion-des-archives Guide Transfert Préservation

Conservation

Ordre des chimistes du Québec - Plan de classification, 2007

www.ocq.qc.ca/DocumentLibrary/UploadedContents/CmsDocuments/140fr_Plan_de_classi...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Organisme-professionnel Québec Plan-de-classification

Classification

Polytechnique Montréal - Directive concernant la gestion des documents numériques, 2004

PEOPLE

2

www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1312gdn1.htm

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Directives Archives-numériques Records-

management

Préserver mon Patrimoine, 2007

PEOPLE

2

www.preservation.gc.ca/index-fra.asp

Bienvenue au site Préserver mon Patrimoine. Le site vise à vous aider à prendre soin de vos trésors de famille et œuvres d'art, et aidera à former des bénévoles de musées sur le soin élémentaire de collections. Il fournit également des renseignements sur le monde fascinant de la préservation du patrimoine et sur le travail qu'effectue l'Institut canadien de conservation (ICC).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Patrimoine-culturel Préservation Portail-

archivistique

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - A Short Guide for Researchers, 2007

www.gov.pe.ca/archives/index.php3?number=1019818&lang=E

The following is a guide to the services offered by the Public Archives and Records Office and to various rules PARO has developed for its users in order to ensure that the rich archival heritage of Prince Edward Island may be preserved for all.

- * Registration and Security
- * Visitor Access
- * Reference Services
- * General Reading Room Rules
- * Requesting Archives' Material
- * Copying of Archives' Material
- * Interlibrary Loan

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Guide Accès-à-l'information Service-de-référence Consultation-des-documents Reproduction-des-

documents

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - Inventory Form

www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/INVENTORYFORM.pdf

Formulaire d'inventaire des archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Formulaire

Inventaire

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - Managing Electronic Mail, 2007

www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/managing3emailpolicy_txt.pdf

The intent of these guidelines is to provide and explain requirements, guidelines and best practices for electronic mail (e-mail) messages that meet the criteria for records as defined by the Archives & Records Act of P.E.I. (Cap A-19).

These guidelines have two purposes. First, they are intended to assist government employees to complying with Prince Edward Island public records' law in their use of e-mail. Second, the guidelines promote best practices and provides suggestions that facilitate the effective capture, management, and retention of electronic messages as public records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Courrier-électronique Lignes-

directrices

[www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/SEC503\(1\).pdf](http://www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/SEC503(1).pdf)

The elements which a department must have in place in order to operate a basic recorded information management program and satisfy the requirements of the Public Archives and Records Office (PARO) of Prince Edward Island are as follows:

- (1) Recorded Information Management Implementation Plan
- (2) Recorded Information Management Designates
- (3) An Up-to-Date Inventory of All Records Held by the Department
- (4) A File Classification Plan
- (5) Records Retention and Disposition Schedules for All Records
- (6) Filing Centres
- (7) Departmental Recorded Information Management Policies and Procedures Manual

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Politique Programme Gestion-des-archives

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - Record information management policy : Policy responsibilities, 1998

www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/SEC502.pdf

The PARO is responsible for the preparation and implementation of a provincial recorded information management program within the Province of Prince Edward Island. Authority is delegated to the PARO through the Public Records Committee, which is authorized to control the destruction and disposition of public records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Gestion-des-archives Rôles-et-responsabilités Politique

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - Record information management policy Part 1

www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/SEC501.pdf

The purpose of a recorded information management policy is to develop, implement, operate and maintain standardized records management across Government.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Ile-du-Prince-Éduard Archives-provinciales Gestion-des-archives Programme

Prince Edward Island Public Archives and Records Office - Request for Retrieval Form

www.gov.pe.ca/photos/sites/cca/file/PARO/RIM%20Docs/REQUESTRETRIEVAL2006.pdf

Demande d'accès aux archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Formulaire Consultation-des-documents

ProfsDocs - Politique documentaire : définitions & références, 2010

PEOPLE

7

eprofsdocs.crdp-aix-marseille.fr/Politique-documentaire-definitions.html

Définitions et références bibliographiques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Document-d'information Politique Gestion-des-archives

Protecteur du citoyen - Schéma de classification

www.protecteurducitoyen.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/2466.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Classification Plan-de-classification Archives-publicues

Provincial Archives of Alberta - Best Practices: Archival Appraisal of Government Record, 2011

PEOPLE

2

culture.alberta.ca/archives/bestpractices/archivalappraisal.aspx

The objective of this document is to provide a standard for operational practices for archival appraisal for acquisition of government records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-gouvernementales Évaluation Lignes-directrices

Provincial Archives of Alberta - Government Records Request Form

culture.alberta.ca/paa/archives/government/documents/GRrequest_form.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-provinciales Archives-gouvernementales Formulaire Consultation-des-documents Diffusion Accès-à-l'information

Public Record Office of Victoria - Databases as Records : Advice to Victorian Government Agencies, 2003

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/PROVRMadvice7.pdf

Public Record Office Victoria (PROV) has developed a strategy for dealing with public records in electronic form. This strategy (called the Victorian Electronic Records Strategy or VERS) is outlined in The Victorian Electronic Records Strategy Final Report and in PROV's Standard for the Management of Electronic Records (PROS 99/007). In the main, VERS deals with electronic records derived from desktop computer applications (such as word processing software or email systems), but some consideration has been given to records which may be held in databases. This Advice expands on that given in VERS publications and provides guidelines to agencies on managing public records held in databases.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Bases-de-données Archives-gouvernementales Archives-numériques Records-

management

Public Record Office of Victoria - Electronic Recordkeeping : Advice to Victorian Government Agencies, 2000

PEOPLE

2

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/PROVRMadvice1.pdf

Recommandations sur la gestion des archives numériques

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Records-management Archives-numériques Recommandations Archives-

gouvernementales

Public Record Office of Victoria - Email as Records : Advice to Victorian Government Agencies, 2002

PEOPLE

2

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/PROVRMadvice3.pdf

Recommandations pour la gestion et l'archivage du courrier électronique.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Courrier-électronique Records-management Archives-numériques

Recommandations

Public Record Office of Victoria - Guideline : Functional Analysis, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1017g1.pdf

The purpose of this Guideline is to facilitate the implementation of requirement six, contained in the Operations Management Specification.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Lignes-directrices Évaluation Archives-

numériques

Public Record Office of Victoria - Guideline Managing Records of Outsourced Activity, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010g2.pdf

The purpose of this Guideline is to facilitate the implementation of requirements 21 to 29 contained in Strategic Management Specification regarding managing the records associated with outsourced activities and privatisation of government functions. It provides sample contract clauses which can be adjusted or expanded to suit the requirements of specific agencies and contracts.

This Guideline applies to the development of records management clauses for inclusion in contracts or agreements for outsourcing activities to external service providers. It can also be helpful when drafting legislative instruments to privatise government functions. While this Guideline doesn't relate to an agency outsourcing activities to another Victorian government agency, the draft clauses can be used in such contracts to clarify recordkeeping responsibilities.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Politique Externalisation Archives-

gouvernementales

Public Record Office of Victoria - Guideline Records & Risk Management, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010g6.pdf

This Guideline describes a methodology for the assessment and management of risk related to recordkeeping in accordance with the six-step approach of the Australian/New Zealand Standard on risk management. It aims to help Victorian government agencies to include recordkeeping and records management into their risk management framework.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Gestion-des-risques Archivage Lignes-

directrices

Public Record Office of Victoria - Recordkeeping Responsibilities for Public Sector Employees, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010fs2.pdf

Responsabilités de gestion documentaire des employés dans le secteur public et gouvernemental.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Rôles-et-responsabilités Créateurs Lignes-directrices Archives-

publiques

Public Record Office of Victoria - Recordkeeping Responsibilities for Volunteers, 2010

PEOPLE

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010fs3.pdf

This fact sheet provides an overview of the Recordkeeping responsibilities of volunteers working within a government agency.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Bénévoles Lignes-directrices Archives-gouvernementales Rôles-et-responsabilités

Public Record Office of Victoria - Recordkeeping Responsibilities of Heads of Department and CEOs, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010fs1.pdf

Responsabilités de gestion documentaire des chefs de départements.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Rôles-et-responsabilités Archives-gouvernementales Lignes-directrices

Public Record Office of Victoria - Recordkeeping Standard : Strategic Management, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010.pdf

This Standard provides a set of mandatory principles for Victorian government agencies regarding the strategic management of public records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Lignes-directrices Archives-publiques

Public Record Office of Victoria - Specification : Digitisation Requirements, 2009

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1002s1.pdf

The purpose of this Specification is to provide a set of measurable requirements which define the criteria for digitising records with a view to using the digital copy as the official record and disposing of the source record.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Recommandations Numérisation

Public Record Office of Victoria - Standard: Creation & Maintenance of Public Records, 2008

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/pros9702-Extension2011.pdf

Recommandations pour la création et la gestion des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Règle Création Archives-courantes

Public Record Office of Victoria - Strategic Management Specification, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publns/1010s1.pdf

This Specification provides a detailed set of requirements which define the criteria for the implementation of the Strategic Management Standard. Agencies must meet all the requirements detailed in this Specification to ensure they comply with the principles articulated in the Standard.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Stratégie Archives-gouvernementales

Public Record Office of Victoria - Technical Issues for Capturing Web-generated Records : Advice to Victorian Government Agencies, 2008

PEOPLE

2

www.prov.vic.gov.au/records/Web_Advice/PROVRMAdvice20b.pdf

This Advice expands on that given in the VERS Standard and provides guidelines to agencies on capturing websites or web records that constitute a public record.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archivage-du-web Recommandations

Public Record Office of Victoria - Victorian Electronic Records Strategy : Management of Electronic Records, 2010

www.prov.vic.gov.au/vers/standard/version2.asp

The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) addresses the cost-effective, long-term, preservation of electronic records.

The structure and requirements of VERS are formally specified in the Standard for the Management of Electronic Records (PROS 99/007) and its five technical specifications. There are also six Advices that describe aspect of VERS. The relationship between the VERS Standard, the Specifications that support this Standard, and the Introduction and Advices that explain VERS is shown below.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Stratégie Archives-numériques Records-management

Public Record Office of Victoria - Web-generated Records : Advice to Victorian Government Agencies, 2007

PEOPLE

3

www.prov.vic.gov.au/records/Web_Advice/PROVRMAdvice20a.pdf

This Advice expands on that given in the VERS Standard and provides guidelines to agencies on managing websites or web records which constitute a public record

This Advice will assist agencies in their efforts to determine what records should be kept, how long they should be kept for, and how they should be treated once captured. A related PROV resource, Advice to Agencies 20b: Technical Issues for Capturing Web Records, offers help determining capture methods and protocols.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Recommandations Archivage-du-web Archives-gouvernementales

52

Public Record Office Victoria - Records Management Policy, 2010

www.prov.vic.gov.au/publications/publIns/1010g1.pdf

This Guideline identifies the benefits of having a records management policy, and outlines the steps involved in its development and implementation. The main elements that should be included in a records management policy are covered, along with a brief explanation of why they are needed.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Politique Records-management

Québec - Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, 2008

www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/A...

Le 29 mai 2008, le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels est entré en vigueur. Ce règlement, adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, impose aux dirigeants des ministères et organismes qui y sont assujettis des obligations complémentaires à celles prévues dans cette loi. Il favorise donc une plus grande transparence des organismes publics par la diffusion des documents qui présentent un intérêt pour l'information du public. Il confère aussi une protection accrue des renseignements personnels par la mise en place de mécanismes de contrôle lors du développement ou de la refonte du système d'information ou de prestation électronique des services. Le règlement identifie également certains paramètres à considérer lors de la réalisation de sondages et de l'utilisation de la technologie de vidéosurveillance.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Accès-à-l'information Lois-et-règlements

Québec, Autorité des marchés financiers, 2009

www.lautorite.qc.ca/files/pdf/a-propos-autorite/diffusion-information/plan-class...

Plan de classification de l'autorité des marchés.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Québec Classification Archives-publiques

Québec, Centre de recherche industrielle - Pan de classification (archives), 2006

www.bnq.qc.ca/documents/plan_de_classification.pdf

Le plan est en processus de révision

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-publiques Plan-de-classification Classification

Québec, Centre jeunesse des Laurentides - Plan de classification (à venir)

www.cjlaurentides.qc.ca/vos-droits/plan-de-classification.html

Le plan de classification est une liste numérotée, structurée logiquement, des séries de dossiers ou documents produits ou reçus par l'établissement et qui reflète fidèlement toutes les activités de celui-ci.

Il est utilisé afin d'harmoniser le classement des documents dans l'établissement. De plus, il facilite l'accès et la recherche d'informations en lien avec les différentes activités du Centre jeunesse des Laurentides.

(À venir)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-publiques

Québec, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, 2009

www.cdpcj.qc.ca/fr/commun/docs/plan_classification.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification Classification

Québec, Commission des transports - Plan de classification

www.ctq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/PRP/Plan_de_classification.pdf

Plan de classification de la commission des transports du Qc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec, Commission scolaire de la Beauce-et-Chemin - Politique de gestion des documents, 2007

www.csbe.qc.ca/csbe/org_adm/cprrd/SG_10.pdf

La présente politique s'adresse à tout le personnel des unités administratives et des services qui produisent ou reçoivent des documents dans le cadre de leur fonction. Les documents produits ou reçus peuvent se présenter sur différents supports d'information tels le support pour document analogique et le support pour document numérique.

La présente politique vise également à préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière de gestion des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-de-commission-scolaire Politique Gestion-de-archives

Québec, Développement économique, Innovation et Exportation - Plan de classification

www.mdeie.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/documents_soutien/apropos/plan_classification...

Plan de classification hiérarchique sans descriptions (ministère, Qc)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-gouvernementales

Québec, La commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, 2010

PEOPLE

2

www.csst.qc.ca/NR/rdonlyres/881EE17B-9037-4439-85C8-36E0F974928E/0/Plan_classification...

Plan pour la direction des affaires corporatives et du secrétariat général.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Classification Archives-publiques Québec

Québec, Ministère de l'emploi et de la solidarité sociale (Direction régionale de la Mauricie) - Plan de classification, MAJ 2010

www.mess.gouv.qc.ca/publications/pdf/ADMIN_Plan_classification.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification Classification

Québec, Ministère de l'immigration et des communautés culturelles - Plan de classification, 2009

www.micc.gouv.qc.ca/publications/fr/ministere/acces-information/Plan-classificat...

Plan de classification détaillé des dossiers de gestion, des dossiers d'exploitation et des dossiers nominatifs.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification Classification

Québec, Ministère de la santé et des services sociaux - Plan de classification (hiérarchique avec description modèle 2), 2010

www.msss.gouv.qc.ca/ministere/acces_info/documents/plan_classification.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Classification Plan-de-classification

Québec, Ministère de la santé et des services sociaux - Plan de classification uniforme des documents, 2009

www.msss.gouv.qc.ca/ministere/acces_info/documents/guide_plan_classification.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Classification Québec Archives-gouvernementales

Québec, Municipalité régionale de comté de Manicouagan - Calendrier de conservation, 2008

mrcmanicouagan.qc.ca/index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=69&Itemid=...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Calendrier-de-conservation Évaluation

Québec, Municipalité régionale de comté de Manicouagan - Index alphabétique du plan de classification et du calendrier de conservation, 2008

mrcmanicouagan.qc.ca/index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=64&Itemid=...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Plan-de-classification Calendrier-de-conservation

Québec, Palais des congrès - Plan de classification, 2009
www.congresmtl.com/media/PDF/Plan-de-classification.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Québec Classification Archives-publiques

Québec, Régie des alcools, des courses et des jeux - Plan de classification des documents
www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/templavoila/documents/acces_information/plan_class...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Documents-administratifs Classification

Québec, Ville Acton Vale - Schéma de classification, 2009
www.ville.actonvale.qc.ca/images/stories/classe.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Archives-municipales Classification Québec

Québec, Webmaestro - Guide de gestion intégrée des documents, 2001
www.webmaestro.gouv.qc.ca/publications/archives/webeducation1998-2004/2001-05/ge...
 Présentation du guide de gestion intégrée des documents.
 Objectifs :
 - Contribuer au développement de la gestion efficace de l'information gouvernementale
 - Contribuer à une meilleure tenue des dossiers gouvernementaux pour permettre la reddition de comptes auprès des citoyens
 - Aider les ministères et organismes à progresser dans la voie d'une gestion documentaire moderne et intégrée
 - Développer et expérimenter des prototypes d'application des services communs pour la création et la gestion des documents.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Document-d'information Records-management Archives-numériques Archives-papier Archives-gouvernementales

Queen's University Archives - Directory of Records, 2009
archives.queensu.ca/rm/DirectoryUnivRecords/DoR.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Plan-de-classification Classification

Queen's University Archives - Disposal of Confidential Information
archives.queensu.ca/rm/ManagingUR/disposal.pdf
 Règle de destruction des documents confidentiels.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Documents-confidentiels Archivage Destruction Supports-documentaires Règle Archives-universitaires Canada

Queen's University Archives - Email Guidelines
www.queensu.ca/accessandprivacy/index/FIPPAemail.pdf
 Lignes directrices pour la gestion du courrier électronique.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archives-universitaires Courrier-électronique Lignes-directrices Canada

Queen's University Archives - Forms, 2009

archives.queensu.ca/rm/RMForms.html

- Form 1 - Authorization for Destruction of Records (Blank Form) Update 08-Oct-2009
- Form 2 - Records Transfer to Archives (Blank Form, Sample Form)
- Form 2B - Records Transmittal and Shelf List (Blank Form)
- Form 3 - Records Transfer to Other Institution (Blank Form)
- Form 4 - Records Check Out Form (Blank Form)
- Form 5 - File List (Blank Form, Sample Form)
- Box Label (Blank Form)
- PIB Sheet (Blank Form)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Gestion-des-archives Formulaire Archives-universitaires

Canada

Queen's University Archives - Policy, 2003

archives.queensu.ca/rm/RMPolicy.html

- The purpose of Queen's University Records Policy is to ensure responsible management of University records and record-keeping systems as valuable resources and assets.
- To establish a University-wide records management program covering the retention, maintenance and disposal of all university records.
- To preserve evidence of the university's activities in all formats.
- To support accountability, and promote efficiency and economy.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Politique Archivage Gestion-des-

archives

Queen's University Archives - Procedure for Destruction of University Records

archives.queensu.ca/rm/ManagingUR/Destruction_procedures.pdf

Procédure de destruction des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Procédure Destruction Archives-

universitaires

Queen's University Archives - Retention Schedules

archives.queensu.ca/rm/Retention.html

Calendrier de conservation des documents par secteur.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Évaluation Calendrier-de-

conservation

Queen's University Archives - Transferring University Records to Archives, 2008

archives.queensu.ca/rm/ManagingUR/Transfer_to_QUA_Procedure.pdf

Procédure de transfert des documents au service d'archives.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Procédure Archives-universitaires Transfert

Canada

Queenslan State Archives - Transferring Public Records to Queensland State Archives

PEOPLE

2

www.archives.qld.gov.au/downloads/GuideTransferDisposalPublicRecords.pdf

Transfer Proposal Form – Item List Template – Restricted Access Period Form

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-publiques Transfert

Procédure

Queensland Governemnt - Electronic recordkeeping issues, 2006

www.archives.qld.gov.au/government/RecordKeepingIssues.asp

Liste des outils archivistiques pour la gestion et la conservation des archives électroniques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archives-numériques Document-

d'information

Queensland Government - Developing a recordkeeping policy, 2010

www.archives.qld.gov.au/publications/PublicRecordsBriefs/10%203337%20%20Public%20...

This Public Records Brief provides guidance to Queensland public authorities on developing a recordkeeping policy.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Politique Lignes-

directrices

Queensland State Archives - Capturing emails into an eDRMS, 2007

PEOPLE

4

www.archives.qld.gov.au/publications/PublicRecordsBriefs/emails_and_edrms.pdf

This Public Records Brief outlines how capturing emails into an eDRMS can improve recordkeeping in public authorities and provides recommendations for addressing issues associated with this procedure. It applies to situations where an eDRMS has been deployed to all desktops.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Courrier-électronique Systèmes-d'archivage Archives-

publiques

Queensland State Archives - Digitisation Disposal Policy and Implementation Toolkit, 2006

www.archives.qld.gov.au/government/ddp.asp

The Digitisation Disposal Policy sets out the conditions under which public authorities may destroy original paper records after digitisation. This policy has been re-released, following extensive consultation with public authorities and the legal and justice sector. It now includes updated principles and minimum requirements which are supported by detailed guidance documents. An at-a-glance summary of the policy principles, minimum requirements and Toolkit advice is provided below.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Numérisation Politique Archives-papier

Destruction

Queensland State Archives - Digitisation Disposal Policy, 2010

www.archives.qld.gov.au/government/files/Digitisation%20Disposal%20Policy%20vers...

This policy sets out the conditions under which public authorities may apply the General Retention and Disposal Schedule for Original Paper Records that have been Digitised (QDAN 656 v.1) to dispose of original paper records that have been digitised.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-papier Numérisation

Politique

Queensland State Archives - Guideline for the Development of Retention and Disposal Schedules, 2010

www.archives.qld.gov.au/government/appraisal.asp#guideline

The Guideline for the Development of Retention and Disposal Schedules provides information on the process involved in developing and seeking approval of a schedule, including templates that can be downloaded for completion and submission to QSA.

Guideline for the Implementation of Retention and Disposal Schedules

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-publiques Lignes-directrices Évaluation Calendrier-de-

conservation

Queensland State Archives - Guideline for the Implementation of Retention and Disposal Schedules, 2007

www.archives.qld.gov.au/downloads/implementation_guideline.pdf

This Guideline provides advice on the operational processes involved with implementing an approved Retention and Disposal Schedule. It provides advice for both current and legacy records, outlining how to undertake sentencing, disposal and the documentation of these activities.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Queensland State Archives - Microfilming Disposal Policy, 2006
www.archives.qld.gov.au/downloads/Policy-microfilm_final.pdf
 Policy on the authorisation of the early disposal of original paper records after microfilming
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Microfilmage Destruction
 Politique

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), 2002
 PEOPLE
 110
public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf
 Présentation du standard OAIS.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

International Standards Archiving Archives-
 numériques

République et Canton de Genève - Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique, 2009
etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/6_tableau_epuration_dossiers_logistiqu...
 Ce tableau d'épuration est destiné aux documents produits par le collège spécialisé et à leur conservation par le président du collège (CSL) et ses autres membres (Logistique), ainsi que ceux du groupe "courrier".
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Suisse Calendrier-de-conservation Évaluation Documents-
 administratifs

République et Canton de Genève - Calendrier de conservation relatif aux archives des conférences et commissions intercantionales
 PEOPLE
 3
etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/Comm_intercantionales_calcons_200901.pd...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-conservation Europe
 Suisse

Réseau des Missions Locales Jeunes et des PAIO de Rhône-Alpes - Plan de classification et index, 2004
brich59.canalblog.com/docs/ClassifRA2004.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Classification France Archives-
 publiques

Saint Mary's University - Records Centre : Procedures for Transferring and Retrieving Material
www.smu.ca/administration/archives/rec_trans.html
 Procédures de transfert et de recherche des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Procédure Transfert Consultation-des-
 documents

Saint Mary's University Archives - Records Centre Forms
www.smu.ca/administration/archives/rec_forms.html
 On this page you will find PDF and Word versions of the various forms needed when transferring material to the records centre, or when requesting access to your material. At the bottom of the page are printable versions of the Records FAQ and Definitions you can find elsewhere on this site
 Transfer.
 Forms, Retrieval Forms, Guides
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Formulaire Archiving Transfert
 Évaluation

Saint Mary's University Archives - Retention Schedules
www.smu.ca/administration/archives/rec_sch.html
 This page contains sample retention schedules for university documents. They are guidelines only, and your department may wish to alter such things as the retention period, final disposition, etc. Please be aware that some retention requirements are determined by legal necessity, arising from legislation such as the Freedom of Information/Protection of Privacy Act, the Health and Safety Act, and others
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Saskatchewan (Archives provinciales) - Guide de conservation et de destruction de documents

PEOPLE

2

www.education.gov.sk.ca/adx/aspx/adxGetMedia.aspx?DocID=949,137,107,81,1,Documen...

Guide de conservation et de destruction de documents à l'intention des divisions scolaires de la Saskatchewan.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#) [Classification](#) [Évaluation](#) [Plan-de-classification](#) [Calendrier-de-conservation](#) [Politique](#) [Lois-et-règlements](#) [Records-management](#) [Amérique Canada](#)

Saskatchewan

Saskatchewan Archives Board - Administrative Records Systems 2006

www.saskarchives.com/web/services-gov-armsdl.html

ARMS 2006 is provided here for the use of government departments, crown corporations, agencies, boards and commissions.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Archives-gouvernementales](#) [Portail-archivistique](#) [Systèmes-d'archivage](#) [Gestion-des-archives](#) [Records-management](#)

Saskatchewan

Saskatchewan Archives Board - Disposal of Records

www.saskarchives.com/web/Disposal-of-Records.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#)

Évaluation

Saskatchewan Archives Board - Disposal Request Form - Administrative

www.saskarchives.com/web/docs/df-admin.doc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#) [Transfert](#) [Évaluation](#) [Bordereau](#) [Documents-](#)

administratifs

Saskatchewan Archives Board - Disposal Request Form - Operational

www.saskarchives.com/web/docs/df-op.doc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#) [Bordereau](#) [Transfert](#) [Documents-de-gestion](#)

Évaluation

Saskatchewan Archives Board - Identifying and Disposing of Non-Government Records

www.saskarchives.com/web/identifying-and-disposing-of-ngr.html

It is the responsibility of record creators and users to determine if a record is a government record or a non-government record. Sometimes this decision is straightforward, but often it is a judgment call that requires careful consideration. The following information is intended to assist users in distinguishing between government and non-government records and to provide guidance on the disposal of non-government records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#) [Évaluation](#) [Inventaire](#) [Documents-non-](#)

gouvernementaux

Saskatchewan Archives Board - Inventory Form - Electronic Records

www.saskarchives.com/web/docs/inventory-electronic.doc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#) [Formulaire](#) [Inventaire](#) [Archives-](#)

numériques

Saskatchewan Archives Board - Inventory Form - Paper Records

www.saskarchives.com/web/docs/inventory-paper.doc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Saskatchewan](#) [Archives-gouvernementales](#) [Inventaire](#) [Formulaire](#) [Archives-](#)

papier

Saskatchewan Archives Board - Managing E-mail in Saskatchewan Government:, 2006

www.saskarchives.com/web/pdfs/E-mail-Management-Guidelines.pdf

These guidelines are designed to:

- inform Saskatchewan government institutions of their responsibilities for the classification, retention and disposal of e-mail messages in order to meet legislative

and other requirements;

- assist institutions in the development of effective e-mail usage and management policies and procedures.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

50
Canada Saskatchewan Archives-gouvernementales Courrier-
électronique

Saskatchewan Archives Board - Managing records in Saskatchewan Government, 2006
www.saskarchives.com/web/pdfs/Records-Management-Guidelines_Apr_03_06.pdf

These guidelines are designed to:

- inform Saskatchewan Government institutions of their responsibilities for the classification, retention and disposal of government records in order to meet legislative and other requirements, and;
- assist institutions in the development of effective records management programs, which include policies and procedures.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-gouvernementales Gestion-des-archives Records-management Lignes-
directrices

Saskatchewan Archives Board - Request for Reproductions
www.saskarchives.com/web/pdfs/New_request_reproductions.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-gouvernementales Reproduction-des-
documents

Saskatchewan Archives Board - Saskatchewan Archives Board - Procedures for Handling Distance Research Inquiries

PEOPLE

2

www.saskarchives.com/web/contact.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Portail-archivistique Service-de-
référence

Saskatchewan council for archives and archivists - The basic principles of preventive conservation
scaa.sk.ca/services/publications/preservation/conserv-basic.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Portail-archivistique Préservation
Manuel

Saskatchewan Records Management Policy and Guidelines, 2006

www.saskarchives.com/web/pdfs/Saskatchewan-Records-Management-Policy_Apr_03_06.pdf

It is the policy of the Government of Saskatchewan that government institutions shall manage all records in their possession or control, regardless of format, so that they meet their obligations as outlined in The Archives Act, 2004. Although often perceived to be unique in nature, e-mail records must also be managed to the same standards.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-gouvernementales Records-management
Politique

Saskatoon - City Archives Reading Room Rules

www.saskatoon.ca/DEPARTMENTS/City%20Clerks%20Office/City%20Archives/Documents/ru...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatoon Archives-municipales Règle Consultation-des-
documents

Saskatoon - City of Saskatoon Archives policy

www.saskatoon.ca/DEPARTMENTS/City%20Clerks%20Office/City%20Archives/Documents/A0...

To define the conditions under which records are transferred into the custody of the City Archives from their creating departments within the City administration, the condition of public access to said records, and the conditions under which said records will be maintained and administered.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatoon Archives-municipales Programme Gestion-des-
archives

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Cadre stratégique pour l'information et la technologie, 2009

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452

Le Cadre stratégique sur l'information et la technologie vient donner le contexte stratégique de la Politique sur la gestion de l'information et la Politique sur la gestion des technologies de l'information. Il tient aussi compte de la Politique sur la protection des renseignements personnels et des données, de la Politique sur l'accès à l'information et de la Politique sur la sécurité du gouvernement. Par ailleurs, il renferme des principes directeurs pour assurer de saines pratiques de gestion de l'information et de la technologie à l'échelle du gouvernement. Ces principes permettent également d'aider les particuliers et les fonctionnaires à exercer pleinement leurs droits et leurs obligations.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Directive sur la tenue de documents, 2009

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552

La directive a pour objectif : assurer l'adoption de pratiques efficaces de tenue de documents qui permettent aux ministères de créer, d'acquérir, de saisir, de gérer et de protéger l'intégrité des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle relativement à l'exécution des programmes et à la prestation des services du gouvernement du Canada.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Directives Gestion-des-
archives

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information, 2007

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12754

La directive définit les rôles et les responsabilités des employés ministériels en vue d'appuyer les administrateurs généraux dans la gestion de l'information au gouvernement du Canada.

EDIT|SHARE|DELETE

Québec Gestion-des-archives Rôles-et-responsabilités
Directives

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information, 2009

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16557

Les présentes lignes directrices s'adressent à l'ensemble des employés fédéraux. Elles ont été élaborées pour les aider à comprendre leurs rôles et leurs responsabilités en matière de gestion efficace des ressources documentaires suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle Politique sur la gestion de l'information (2007), de la Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information (2007) et de la Directive sur la tenue des documents (2009), publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'information est présentée en trois parties :

* Renseignements sur les pratiques de base en matière de gestion de l'information (GI) et la tenue des documents (TD);

* Les précisions sur les notions relatives à la GI

* Les sources d'aide et de conseils supplémentaires

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Archives-gouvernementales Lignes-directrices Gestion-des-
archives

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD), 2010

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18910

La présente Norme appuie la Politique sur la gestion de l'information et la Politique sur la gestion des technologies de l'information en décrivant les obligations en matière de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) du cadre supérieur responsable de la GI et du dirigeant principal de l'information (DPI) ou de son équivalent en ce qui a trait aux systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (GEDD).

EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-gouvernementales Systèmes-d'archivage Archives-
numériques

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Politique sur l'accès à l'information, 2008

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

1. Faciliter la conformité législative et réglementaire, ainsi que renforcer l'application efficace de la Loi sur l'accès à l'information et du Règlement par les institutions fédérales.
2. Assurer l'application uniforme de pratiques et procédures dans l'administration de la Loi et du Règlement afin que les auteurs des demandes obtiennent de l'aide tout au long du processus de demande.

EDIT|SHARE|DELETE

Canada Accès-à-l'information
Politique

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Politique sur la gestion de l'information, 2009

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12742

EDIT|SHARE|DELETE

Québec Archives-gouvernementales Politique Gestion-des-
archives

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Politique sur la gestion des technologies de l'information, 2009

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755

La présente Politique a pour objectif de réaliser l'efficacité et l'efficacé dans l'utilisation des technologies de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la prestation des programmes, de manière à accroître la productivité et à améliorer les services offerts au public.

EDIT|SHARE|DELETE

Services Québec - Plan de classification des documents, 2009
www.gouv.qc.ca/portail/wcm/connect/resources/file/eb5af1436fc9d78/Plan_de_classi...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-gouvernementales Plan-de-classification
 Classification

Société des alcools du Québec - Plan de classification, 2009
www.saq.com/wcsstore/saqcom/images_produits/pdf/pdf_fr/Plan_Classification.pdf
 Le document comporte un tableau synthèse du plan de classification et le plan de classification détaillé (description des classes et sous-classes).
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-
 publiques

Société générale de financement du Québec - Plan de classification des documents de la SGF, 2010
www.sgfcq.com/NR/rdonlyres/31DF77FD-3393-4251-B657-90BBCD6607FE/0/Plandeclassifi...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-
 gouvernementales

State Records of South Australia - Recording Government : Digital Information and Records Management, 2010
 PEOPLE
 2

www.archives.sa.gov.au/management/digitalrecords/index.html

Cette page comprend des liens sur les sujets suivants :

- * Information and records in an electronic world
- * What is information and what are records?
- * Legislative and regulatory compliance
- * Legislative responsibilities
- * Benefits of effective management
- * Risks of ineffective management
- * An electronic information management strategy
- * Key elements of the strategy

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Stratégie Archives-numériques Lois-et-règlements Records-
 management

State Records of South Australia - Recording Government : EDRMS Procurement and Implementation, 2010
www.archives.sa.gov.au/management/edrms.html

This standards framework will ensure the continuation of a mandated approach to EDRMS procurement through approved standards developed by State Records whilst minimum government compliance requirements will be met through:

- * a functional specification
- * a metadata standard, and
- * full compliance with the Victorian Electronic Records Strategy (VERS).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Records-management Standards Systèmes-
 d'archivage

State Records of South Australia - Disposal Schedules, 2010
www.archives.sa.gov.au/management/disposalschedules.html
 Calendrier de conservation des documents gouvernementaux (et autres liens d'intérêt).
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Évaluation Calendrier-de-conservation Archives-
 gouvernementales

State Records of South Australia - Glossary of Terms, 2009
 PEOPLE
 3

www.archives.sa.gov.au/glossary.html

Glossaire de termes archivistiques

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie
 Glossaire

State Records of South Australia - Guidelines for Records Management
www.archives.sa.gov.au/management/guidelines.html

On This Page

- * Introduction to the State Records Act 1997
- * Recordkeeping requirements and S. A. legislation
- * Adequate records management - Implementation plan
- * Adequate records management - Improvement matrix
- * Records management resourcing benchmarks
- * EDRMS procurement and pre-implementation guideline
- * Management of email as official records
- * Temporary value records with an ASP
- * Managing records during administrative change
- * Public access determinations guideline
- * Appraisal of official records
- * Native Title and the separation of families
- * Identifying records relevant to Native Title
- * Re-sentencing of records guidelines
- * Contracting and official records guideline
- * Digitisation of official records
- * Developing a thesaurus
- * Records management audit policy and toolkit
- * Records management disaster planning

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Lignes-directrices Lois-et-règlements Records-management Archivage Évaluation Numérisation Politique Plan-
 d'urgence

State Records of South Australia - Recording Government : Strategies for Adequate Records Management
www.archives.sa.gov.au/files/management_strategy_ARM.pdf

The Across-Government Records Management Strategy outlines six strategic goals that need to be jointly pursued by both State Records and agencies/authorities to ensure the achievement of adequate records management by the Government of South Australia. The State Government requires agencies to more effectively facilitate the development of a more open and accountable government. Adequate records management practices and the implementation of supporting systems significantly contribute to the achievement of this objective.

This strategy aims to set out a new course for the South Australian Government by addressing some fundamental records management issues and providing a framework for change. It aims to provide strategic targets as well as a planning tool for both State Records and agencies/authorities to utilise, initially over the next five years.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Stratégie Records-management Archives-
 gouvernementales

State Records of South Australia - Recording Government : Assessment and Audit, 2010

PEOPLE

2

www.archives.sa.gov.au/management/accreditation.html

Diffusion de résultats d'enquête (Records Management Assessment Survey) :

- * Online Assessment of Records Management Practices
- * Agency Assessment Reports
- * Agency Audit Process
- * The State Records Act and Records Management.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Records-management Document-
 d'information

State Records of South Australia - Recordkeeping Information Sheets

www.archives.sa.gov.au/management/recordkeeping.html

Cette page comprend des liens sur les sujets suivants :

- * Records - Creation to archive
- * Planned management of official records
- * Designing and implementing a records system
- * Recordkeeping metadata
- * Creating official records
- * Capturing official records
- * Classifying official records
- * Storing official records
- * Day batching of official records
- * Finding official records
- * Managing access to official records
- * Records management reporting
- * Appraisal of official records
- * Transfer process for temporary value records
- * Onsite storage of temporary value records
- * Disposal of official records
- * Normal Administrative Practice - NAP
- * Managing NAP in an EDRMS
- * Reliability of official records
- * RM policies, procedures and practices
- * Introduction to electronic records
- * Records management training
- * Disaster management
- * Microsoft SharePoint Server and EDRMS

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[State Records of South Australia - Standards for Records Management, 2010](#)

PEOPLE

6

www.archives.sa.gov.au/management/standards.html

Cette page comprend des liens sur les sujets suivants :

- * Adequate Records Management Standard
- * Document and Records Management Systems Standard
- * South Australian Recordkeeping Metadata Standard
- * EDRMS Design Standard
- * EDRMS Functional Specification Standard
- * The Victorian Electronic Records Strategy - VERS
- * Information Technology Standards
- * Australian Standard AS ISO 15489 2002
- * Australian Standard AS 5090 - 2003
- * Australian Standard HB 171- 2003
- * Temporary Value Records Standard
- * Contracting and Official Records Standard

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Records-management Standards Recommendations Archives-numériques Archives-gouvernementales

[State Records of South Australia - Strategies for Adequate records management, 2004](#)www.archives.sa.gov.au/management/strategies.html

The Across-Government Records Management Strategy outlines six strategic goals that need to be jointly pursued by both State Records and agencies/authorities to ensure the achievement of adequate records management by the Government of South Australia. The State Government requires agencies to more effectively facilitate the development of a more open and accountable government. Adequate records management practices and the implementation of supporting systems significantly contribute to the achievement of this objective.

This strategy aims to set out a new course for the South Australian Government by addressing some fundamental records management issues and providing a framework for change. It aims to provide strategic targets as well as a planning tool for both State Records and agencies/authorities to utilise, initially over the next five years.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Records-management Stratégie Archives-gouvernementales

[State Records Office of Western Australia : Services to Government - Disposal of State Records](#)www.sro.wa.gov.au/government/disposal.asp

Délais de conservation des archives gouvernementales et autres informations sur les critères d'évaluation, le processus de transfert et de destruction des documents :

- Creating a Disposal Authority
- Ad Hoc Disposal Schedules
- Disposal Lists
- Appraisal Criteria
- Transfer of State Records
- Methods of Destruction for State Records

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Délai-de-conservation Calendrier-de-conservation Transfert Destruction Évaluation

[State Records Office of Western Australia : Services to Government - Glossary of Terms](#)

PEOPLE

2

www.sro.wa.gov.au/src/documents/SROGlossaryofTerms_April2008.pdf

Glossaire archivistique

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Australie
Glossaire[State Records Office of Western Australia : Services to Government - Intermediate Records Repository, 2008](#)www.sro.wa.gov.au/government/intermediate.asp

La page comporte des informations sur les sujets suivants :

- * Storage of Temporary Records
- * Retrieving Records from the Repository
- * Returning Records to the Repository
- * Records Destruction Procedure

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Conservation Archivage Destruction Archives-intermédiaires

State Records Office of Western Australia : Services to Government - Preservation Advice, 2008
www.sro.wa.gov.au/government/preservation.asp

Le document comporte des informations sur les sujets suivants ;

- Storage of State archives
- Microfilming
- Paper Selection
- Background Information
- Disaster Recovery Advice

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Préservation Plan-d'urgence Archives-gouvernementales

[Recommandations](#)

State Records Office of Western Australia : Services to Government - Principles, Policies and Standards, 2008

PEOPLE

2

www.sro.wa.gov.au/src/policies.asp

The principles and standards approved by the State Records Commission represent the core recordkeeping requirements for State and Local Government agencies in Western Australia.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Standards Politique Lignes-directrices Archivage Records-

management

State Records Office of Western Australia : Services to Government - Transferring Archival Records To The State Records Office, 2008

www.sro.wa.gov.au/government/transferring.asp

Processus de transfert des archives courantes aux entrepôts d'archives intermédiaires :

- Transfers to the Intermediate Records Repository
- Consignment Listing Information Sheet
- Archival Boxes

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Transfert Archives-intermédiaires

[Recommandations](#)

Suisse (Canton de Genève) - Plan de classement

etat.geneve.ch/dt/archives/plan_classement-66-2171.html

République et canton de Genève - Le plan de classement a été conçu pour les anciennes séries administratives et fondé sur le principe de provenance, en gardant groupés d'après leur provenance les fonds formés et accumulés par les services de l'administration.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Plan-de-classification Archives-papier Europe Archives-

historiques

Suisse (Canton de Genève) - Recueil des durées de conservation des documents de gestion

etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/1_Intro_recueil_janvier2009.pdf?Compon...

Calendrier de conservation de la République et canton de Genève.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Europe Suisse Documents-de-

gestion

Suisse (Canton de Vaud) - Calendrier de conservation

www.musees-vd.ch/fr/acv/services-et-publics/gerer-les-archives/gerer-sa-producti...

Modèle de calendrier de conservation des archives cantonales vaudoises.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-conservation Classification Plan-de-classification Politique Lois-et-règlements Europe

Suisse

Suisse (Canton de Vaud) - Plan de classement

www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pr...

Canton de Vaud - Le «plan de classement» a été validé par le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI) et par le Comité de l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) en août et septembre 2006. Il est inspiré de la classification administrative du «Plan comptable vaudois 1980» et réalisé en partenariat entre l'Association vaudoise des secrétaires municipaux et les Archives Cantonales Vaudoises (ACV), avec le concours de membres de l'Association Vaudoise des Archivistes (AVA).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Plan-de-classification Archives-papier Europe Suisse [archives-](#)

communales

Suisse (Canton de Vaud) - Politique et outils de gestion des documents

www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pr...

Site du Canton de Vaud - Le plan de classement et le calendrier de conservation sont indissociables l'un de l'autre. Ils forment les outils de gestion les plus pratiques pour classer et évaluer les documents produits/reçus dans une administration communale et gérer la masse documentaire, en évitant les éliminations intempestives ou les accumulations inorganisées.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Classification](#) [Plan-de-classification](#) [Évaluation](#) [Calendrier-de-conservation](#) [Guide](#) [Records-management](#) [Directives](#) [Archives-communales](#) [Europe](#)[Suisse](#)

TéléQuébec - Plan de classification
www.telequebec.tv/documents/corporatif/accesinformation/plan_de_classification.pdf
 Plan et index de classification
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

[Québec](#) [Plan-de-classification](#)[Classification](#)

The National Archives (UK) - Appraisal policy, 2004

PEOPLE

2

www.nationalarchives.gov.uk/documents/background_appraisal.pdf

Principes régissant l'évaluation des archives.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Grande-Bretagne](#) [Évaluation](#) [Politique](#) [Archives-](#)[nationales](#)

The National Archives (UK) - Archive Collection Policy Statements, 2004

PEOPLE

4

www.nationalarchives.gov.uk/documents/archive_collection_policy.pdf

The checklist below shows the categories of information which archive custodians should consider including in any archive collection policy statement that is issued in order to comply with the Historical Manuscripts Commission Standard for record repositories.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Grande-Bretagne](#) [Archivage](#) [Règle](#) [Archives-](#)[nationales](#)

The National Archives (UK) - Business classification scheme design, 2003

PEOPLE

10

www.nationalarchives.gov.uk/documents/bcs_toolkit.pdf

Approche de classification des documents et des archives.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Grande-Bretagne](#) [Plan-de-classification](#) [Classification](#) [Archives-](#)[nationales](#)

The National Archives (UK) - Corporate policy on electronic records, 2000

www.nationalarchives.gov.uk/documents/rm_corp_pol.pdf

The guidance is designed so that a corporate policy for electronic records can be developed in a clearly defined manner, and be put into operation

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Grande-Bretagne](#) [Archives-gouvernementales](#) [Politique](#) [Manuel](#) [Archives-](#)[nationales](#)

The National Archives (UK) - Disaster planning and risk management

www.nationalarchives.gov.uk/documents/environmental-management.pdf

Conditions de conservation et de préservation des archives.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Grande-Bretagne](#) [Préservation](#) [Conservation](#) [Règle](#) [Plan-](#)[d'urgence](#)

The National Archives (UK) - EDRMS & FilePlan - Background Checklist

www.nationalarchives.gov.uk/documents/edrms-background-checklist.pdf[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[Formulaire](#) [Grande-Bretagne](#) [Classification](#) [Systèmes-d'archivage](#) [Archives-](#)[nationales](#)

The National Archives (UK) - Evaluating information assets: Toolkit for appraising the inventory of electronic records

www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_toolkit.pdf

This toolkit is provided to help departments make an initial evaluation of the content of their inventories of electronic record collections developed as

part of the Information Age Government strategy which requires all newly created public records to be electronically stored and retrieved by 2004. The strategy requires departments to undertake appropriate action to meet specific milestones at designated dates.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Inventaire Archives-numériques Guide Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Guidance for an inventory of electronic record collections, 2000](#)

PEOPLE

2

www.nationalarchives.gov.uk/documents/inventory_toolkit.pdf

The toolkit is designed so that an inventory of electronic record collections can be developed in a clearly defined manner, and be in operation.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Boite-à-outils Inventaire Archives-numériques Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Guidance on care, handling and storage of removable media, 2008](#)

PEOPLE

2

www.nationalarchives.gov.uk/documents/removable-media-care.pdf

This document is one of a series of guidance notes produced by The National Archives, giving general advice on issues relating to the preservation and management of electronic records. It is intended for use by anyone involved in the creation of electronic records that may need to be preserved over the long term, as well as by those responsible for preservation.

This guidance note provides advice on the care, handling and storage of removable storage media. Electronic storage media are susceptible to damage through mishandling or inappropriate storage conditions – a sound knowledge of the correct handling and storage conditions for each type of medium is essential

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Préservation Stratégie Lignes-directrices Supports-documentaires Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Guidance on selecting storage media, 2008](#)

www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf

This document is one of a series of guidance notes produced by The National Archives, giving general advice on issues relating to the preservation and management of electronic records. It is intended for use by anyone involved in the creation of electronic records that may need to be preserved over the long term, as well as by those responsible for preservation.

This guidance note provides information for the creators and managers of electronic records about the selection of physical storage media in the context of long-term preservation.

The scope of this guidance note is limited to removable storage media. Server-based hard disk storage offers a secure storage regime for electronic records, provided it is well managed and includes an effective back-up strategy.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Lignes-directrices Supports-documentaires Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Guidelines on developing a policy for managing email, 2004](#)

PEOPLE

9

www.nationalarchives.gov.uk/documents/managing_emails.pdf

Politique de gestion et d'archivage des courriers électroniques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Politique Courrier-électronique Archivage Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - How to compile an appraisal report, 2006](#)

www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_report_v2.pdf

Méthodologie de rédaction d'un rapport d'évaluation.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Évaluation Documents-de-gestion Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Management of audiovisual records, 2002](#)

www.nationalarchives.gov.uk/documents/best_audiovisual.pdf

This booklet sets out guidance on the management of audiovisual records. Its purpose is to assist government staff responsible for or overseeing the creation and maintenance of such records, and to assist departmental records staff on the appraisal, preparation for transfer and access to such records and any supplementary material.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Archives-audiovisuelles Guide Archives-nationales

[The National Archives \(UK\) - Management of electronic records on websites and intranets: an ERM toolkit, 2001](#)

PEOPLE

4

www.nationalarchives.gov.uk/documents/website_toolkit.pdf

This toolkit outlines the existence of public records in websites and intranets and is designed to explain specific requirements for the management of information and records on websites. It provides pointers to how this can be achieved effectively even where a website is already up and running without rigorous procedures already in place.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Archivage-du-web Boite-à-outils Guide Archives-nationales

The National Archives (UK) - Managing digital records without an electronic record management system, 2010

PEOPLE

3

www.nationalarchives.gov.uk/documents/managing-electronic-records-without-an-erm...

The purpose of this guidance is to demonstrate how an organisation can improve the management of records within their file systems by: Establishing a Records Management Policy. The creation and use of management rules. The development of a classification structure. The introduction of email management rules and version control. Establishing user compliance / buy-in.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Archivage Archives-numériques Guide Archives-nationales

The National Archives (UK) - Planning a new record repository, 2004

PEOPLE

2

www.nationalarchives.gov.uk/documents/memo2.pdf

This memorandum is intended as an aide-memoire for those responsible for planning a new purpose-built record repository or adapting a building to this purpose.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Règle Bâtiment-d'archives Archives-nationales

The National Archives (UK) - Selecting File Formats for Long-Term Preservation, 2008

PEOPLE

4

www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-file-formats.pdf

This guidance note sets out a range of criteria the aim of which is to help data creators and archivists make informed choices about file format issues.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Préservation Grande-Bretagne Guide Format-d'archivage Archives-nationales

The National Archives (UK) - Standards and best practice for records managers

www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/standards-r...

The standards and best practice guidelines below are for records and information managers in all organisations that create or hold public records.

They aim to promote effective records management in government.

File creation

Tracking records

Storage of semi-current records

Business recovery plans

Discontinued and transferred functions

Documentation of records work

Preparation of records for transfer to The National Archives

Closure on transfer guidelines

Closure on transfer form

Retention application form

Redaction toolkit: guidelines for the editing of exempt information from paper and electronic documents prior to release

How to complete an information survey of records

Public Inquires - the Management of Records

Guidance on the management of Private Office papers

Management of audiovisual records

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management Lignes-directrices Bonnes-pratiques Grande-Bretagne Archives-gouvernementales Archives-audiovisuelles Archives-nationales

The National Archives (UK) - Sustainable electronic records: strategies for the maintenance and preservation, 2001

PEOPLE

2

www.nationalarchives.gov.uk/documents/preservation_toolkit.pdf

This toolkit will help departments develop three main products:

- develop a compliant sustainability plan
- identify the access requirements for those records that are to be maintained
- identify the appropriate options needed to maintain the records over time.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Boite-à-outils Préservation Archives-nationales

The State of Queensland - General Retention and Disposal Schedule for Administrative Records

PEOPLE

2

www.archives.qld.gov.au/downloads/GeneralDisposalSchedule.pdf

The General Retention and Disposal Schedule for Administrative Records (GRDS) covers both administrative public records and records that are common to all public authorities across the Queensland Government. To this extent the schedule may overlap with public records created in the course of a public authority's core or unique business functions.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Calendrier-de-conservation

Évaluation

The University of Winnipeg - Archives and Records Centre User Policy, 2010

library.uwinnipeg.ca/about-us/policies/university-archives-and-records-centre-us...

List of conditions which apply to all patrons wishing to use materials housed in the University Archives and Records Centre

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Politique Accès-à-l'information Consultation-des-documents Reproduction-des-

documents

The University of Winnipeg - E-mail Management Guideline for Staff and Faculty

library.uwinnipeg.ca/about-us/library-departments/archives-and-records-centre/re...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archives-universitaires Courrier-électronique Guide

Canada

Trinity Western University - Procedures for Transferring Files

archives.twu.ca:8080/transferprocedure.htm

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Procédure Archives-universitaires

Transfert

UNESCO - Charte sur la conservation du patrimoine numérique, 2003

PEOPLE

4

portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=13367&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Charte sur le patrimoine numérique :

Le patrimoine numérique se compose de ressources uniques dans les domaines de la connaissance et de l'expression humaine, qu'elles soient d'ordre culturel, éducatif, scientifique et administratif ou qu'elles contiennent des informations techniques, juridiques, médicales ou d'autres sortes, créées numériquement ou converties sous forme numérique à partir de ressources analogiques existantes. Lorsque des ressources sont "d'origine numérique", c'est qu'elles existent uniquement sous leur forme numérique initiale.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archives-numériques Lois-et-règlements

International

UNESCO Archives Portal

PEOPLE

2

www.unesco-ci.org/cgi-bin/portals/archives/page.cgi

With the Archives Portal, UNESCO provides a single interactive access point to information for archivists and users of archives worldwide.

Visitors to the UNESCO Archives Portal can browse through pre-established categories or search for specific words. They can add a new link or modify an already existing link. An electronic Newsletter provides information on new entries. The "In Focus" section presents websites of archives which are particularly interesting.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Portail-

archivistique

United Church of Canada - File Classification Plan , 1989

www.united-church.ca/files/local/archives/conffileplan.pdf

Rapport de recherche.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Plan-de-classification Systèmes-d'archivage

Classification

Universit de Montréal - Bordereau de transfert de documents

www.archiv.umontreal.ca/importation/Bordereau_de_transfert_de_documents_2008.doc

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Université Catholique de Louvain - Gestion des archives administratives
www.uclouvain.be/232195.html

Gestion des archives administratives - Les facultés, les instituts et les services généraux de l'Université ont la responsabilité de leurs propres archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management Europe Belgique Gestion-des-archives Évaluation

Classification

Université Catholique de Louvain - Règles générales de conservation et d'élimination de documents
www.uclouvain.be/232212.html

Politique de l'université Catholique de Louvain en matière de conservation et d'élimination de documents (2008)
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Politique Procédure Évaluation Classification Europe

Belgique

Université Cornell - Didacticiel sur la conservation d'objets numériques, 2007
www.icpsr.umich.edu/dpm/dpm-french/challenges/compliance.html

Le didacticiel constitue une introduction aux principes fondamentaux de la conservation d'objets numériques. Il est particulièrement adapté aux besoins des bibliothécaires, archivistes, conservateurs, gestionnaires et spécialistes techniques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Amériques Didacticiel Conservation Préservation Archives-

numériques

< Prev 1 2 3 4 5 6 7 Next >

626 Bookmarks



Ressources Archivistiques's Bookmarks

Bookmarks | [Network](#) | [Tags](#) | [Subscriptions](#) | [Inbox](#)

ressour.archives@yahoo.com

See more bookmarks in [Popular](#), [Recent](#), or [look up a URL](#).

RessourcesArchivitiqes	Bookmarks	626
------------------------	-----------	-----

[National Archives of Australia - Archiving Web Resources: Guidelines for Keeping Records of Web-based Activity in the Commonwealth Government, 2007](#)

PEOPLE
7

www.naa.gov.au/records-management/publications/Archiving-web-guidelines.aspx

These guidelines will help Australian Government agencies develop good recordkeeping strategies for records of web-based activities. They complement Archiving Websites: Advice and Policy Statement by offering specific strategic and technical advice.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archiverge-du-web Politique Lignes-directrices Archives-nationales

[National Archives of Australia - Archiving Websites: Advice and Policy Statement](#)

PEOPLE
5

www.naa.gov.au/records-management/publications/Archiving-web-policy.aspx

This policy statement explains agency requirements under the Administrative Functions Disposal Authority (AFDA) and AFDA Express for retaining and managing websites and website content. This policy statement helps to understand the often difficult task of retaining websites as well as clarifying AFDA and AFDA Express classes that can apply to websites and content and objects found within a website. Websites are Commonwealth records and by adopting this policy statement, agencies should meet their legal obligations for retention and disposal of records under the Archives Act 1983. For help with implementing strategies to create, capture, maintain and manage web resources, agencies should consult Archiving Web Resources: Guidelines for Keeping Records of Web-based Activity in the Commonwealth Government.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Archiverge-du-web Politique Archives-nationales

[National Archives of Australia - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard, 2008](#)

PEOPLE
4

www.naa.gov.au/records-management/publications/AGRKMS.aspx

This publication is a completely revised edition of the Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. It describes information about records that the National Archives recommends be captured in EDRM and business systems used by Australian Government agencies.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Archives-gouvernementales Systèmes-d'archiverge Records-management Archives-nationales

[National Archives of Australia - Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management](#)

PEOPLE
2

www.naa.gov.au/records-management/check-up/index.aspx

Check-up is a business information tool for Australian Government agencies to assess the current state of their information and records management practices. Agencies can use Check-up to answer these questions:

- Does your agency meet the National Archives minimum requirements for basic records management?
- Does your agency meet the higher standard for records of its high-risk business?
- How can your agency improve its information and records management?

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Australie Records-management Boite-à-outils Archives-nationales

Université de Lethbridge - Politiques et procédures
www.uleth.ca/lib/archives/records_Management/policy.pdf
 Alberta - Politiques et procédures relatives à la gestion des documents.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Gestion-des-archives Politique Procédure Amériques Canada

Alberta

Université de Montréal - Calendrier de conservation

PEOPLE
3

www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_accueil.html

Pour faciliter la consultation du calendrier, les règles de conservation ont été regroupées selon les séries du Système officiel de classification des documents 2 (SOC2). Par ailleurs, des RÈGLES DE CONSERVATION SPÉCIFIQUES ont été élaborées pour certaines unités de l'Université. On peut aussi consulter les nouvelles règles et les règles modifiées récemment.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-

conservation

Université de Montréal - Directive sur l'utilisation du courrier électronique, 2007

www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_20.pdf

La présente directive vise à vous renseigner sur divers aspects du courriel et à vous indiquer les précautions à prendre lorsque vous utilisez ce médium comme moyen de communication dans le cadre de vos fonctions à l'Université de Montréal .

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Directives Courrier-

électronique

Université de Montréal - Formulaire de rappel des documents

www.archiv.umontreal.ca/service/formul.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Transfert

Formulaire

Université de Montréal - Procédure de transfert (compression des fichiers), 2010

www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_compression.html#compresser

Procédure de compression des fichiers à transférer.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Transfert Procédure Archives-numériques Archives-

définitives

Université de Montréal - Procédure de transfert (décompression des fichiers), 2010

www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_compression.html#decompresser

Procédure pour décompresser les fichiers transférés.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Procédure Archives-numériques Transfert Archives-

définitives

Université de Montréal - Système officiel de classification 2 (SOC2)

PEOPLE
3

www.archiv.umontreal.ca/pdf/Guide_classification.pdf

Le présent Guide de classification comprend et décrit la deuxième version du système officiel de classification des documents de l'Université de Montréal. Ce guide fournit aux unités un cadre de référence en matière de classification de leurs documents. Il comprend des subdivisions uniformes et des subdivisions spécifiques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Plan-de-

classification

Université de Montréal - Système officiel de classification 2 (SOC2) : Structure et subdivisions

www.archiv.umontreal.ca/service/classification/Class_structure.html

Structure du système de classification des archives à l'Université de Montréal.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Classification Plan-de-

classification

Université de Montréal - Transfert des documents

www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/procedure_transfert.pdf

Conformément au Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal, les unités doivent transférer leurs documents semi-actifs et historiques à la Division de la gestion de documents et des archives. À cette fin, la Division de la gestion de documents et des archives s'est dotée d'une procédure de transfert de documents

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Procédure Transfert Archives-
définitives

.

Université de Québec - Plan de classification, MAJ 2011

www.quebec.ca/sgdaj/Dossier/gestion-documents/plan-classification-2011.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Plan-de-classification
Classification

.

Université de Toronto - Calendrier de conservation

archives.library.utoronto.ca/dbtw-wpd/textbase/webschedule/

For retention and disposition guidelines for records pertaining to general administration, buildings and properties, and equipment and supplies, please see the U. of T. File Plan. The Schedules Database is a searchable database. The Schedules Database only contains records schedules approved by the Presidential Advisory Committee on Archives and Records Management.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Évaluation Calendrier-de-
conservation

.

Université de Toronto - Politiques (archives électroniques) Lignes directrices (archives web)

PEOPLE

3

utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/managing-records/electronic...

Comprend une liste de contrôle sur les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources d'information électroniques et des lignes directrices sur l'archivage des sites Web divisées en cinq parties: 1) Introduction, 2) Définitions, 3) Managing Accountability Exposure, 4) Record Keeping Roles and Responsibilities et 5) Backup and Disaster Recovery.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Archivage Archives-web Politique Amériques
Canada

.

Université de Toronto - University of Toronto File Plan

utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/managing-records/university...

The File Plan includes retention and disposition requirements.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Classification Évaluation Plan-et-
calendrier

.

Université du Québec à Chicoutimi - Présentation du calendrier de conservation

www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives/calendrier_conservat...

Définition, modes d'application et méthodologie d'élaboration

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Évaluation Calendrier-de-
conservation

.

Université du Québec à Chicoutimi - Série des règles de conservation

www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives/serie_regles_conserv...

Règles de conservation concernant l'administration générale, les comités, l'historique de l'UQAC, les documents constitutifs et réglementaires, la planification, l'organisation et la régie interne, les rapports et statistiques, la gestion des documents administratifs ainsi que les affaires juridiques.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Calendrier-de-conservation
Évaluation

.

Université du Québec en Outaouais - Calendrier de conservation (Registres officiels), 1993

www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/bleue.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Calendrier-de-conservation
Évaluation

.

Université du Québec en Outaouais - Demande des documents

www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/FormDem-ar...

Formulaire de rappel des documents du service de la gestion des documents et archives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Université du Québec en Outaouais - Index alphabétique des types de documents répertoriés, 1993
www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/rose.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires
[Inventaire](#)

Université du Québec en Outaouais - Méthode d'utilisation du calendrier de conservation, 1998
www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/methode.pdf
 Méthodes d'application et d'utilisation du calendrier de conservation.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Calendrier-de-conservation](#)
[Évaluation](#)

Université du Québec en Outaouais - Procédure d'archivage
www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/procedur.pdf
 Comment déterminer des délais de conservation.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Archivage](#) [Calendrier-de-conservation](#)
[Évaluation](#)

Université du Québec en Outaouais - Procédures d'application relative à la gestion des documents, 1986
www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/secg07pr.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Calendrier-de-conservation](#) [Évaluation](#) [Gestion-des-archives](#)
[Procédure](#)

Université du Québec en Outaouais - Transfert des documents
www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/archives/documents/FormTransf...
 Bordereau de transfert des documents aux service des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Bordereau](#) [Transfert](#) [Archives-intermédiaires](#)

Université Laval - Calendrier de conservation
www.archives.ulaval.ca/fileadmin/template/main/docs/706.pdf
 Règles approuvées.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Calendrier-de-conservation](#)
[Évaluation](#)

Université Laval - Manuel de classification, 2004
 PEOPLE
 4
www.archives.ulaval.ca/gestion_des_documents_administratifs/traitement_des_docum...
 Série du manuel de classification et de classement des documents administratifs
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Plan-de-classification](#)
[Classification](#)

Université Laval - Politique de préservation des documents administratifs et des archives
www.archives.ulaval.ca/fileadmin/template/main/docs/PolitiquePreserv.pdf
 Le présent document énonce la politique de la Division des archives de l'Université Laval en matière de préservation des archives, identifie les principes, les objectifs et les critères d'application de cette politique et précise le rôle des divers intervenants.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires [Politique](#)
[Préservation](#)

Université Laval (Division des archives) - Niveaux de classification, 2004
www.archives.ulaval.ca/gestion_des_documents_administratifs/traitement_des_docum...

Introduction à la classification archivistique

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Québec Classification Plan-de-classification Archives-
universitaires

Université Sherbrooke - Rappel d'un dossier
www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/secteur-des-archives/formulaires/formulaire...
 Formulaire de rappel des documents et des dossiers.
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Formulaire
Transfert

Université Sherbrooke - Calendrier de conservation des documents
 PEOPLE
 2
www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/secteur-des-archives/calendrier-de-conserva...
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Calendrier-de-conservation Évaluation Archives-
universitaires

Université Sherbrooke - Classification des documents
www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/secteur-des-archives/classification-des-doc...
 Présentation des catégories du Plan de classification
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Plan-de-classification Classification Archives-
universitaires

Université Sherbrooke - Inscription de dossier
www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/secteur-des-archives/formulaires/formulaire...
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Québec Archives-universitaires Transfert
Formulaire

Université Sherbrooke - Procédure d'acquisition de fonds et de collections d'archives privées
www.usherbrooke.ca/biblio/fileadmin/sites/biblio/documents/pdf/Archives/2600-004...
 Ce document expose les normes et procédures de l'Université de Sherbrooke en matière d'acquisition de fonds et de collections d'archives privées. Il énonce les objectifs, les principes, les champs d'intervention et les priorités et il précise le rôle des divers intervenants.
[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Acquisition Archives-privées Procédure Québec Archives-
universitaires

University of Alberta - Access to Personal Information for Research/Studies Procedure, 2007
www.conman.ualberta.ca/stellent/groups/public/@academic/documents/procedure/pp_...

The purpose of these procedures is to provide guidance in managing requests for access to personal information under the custody and control of the University:

- For surveys or study activities of the University,
- For access to personal information by independent researchers, and,
- To those departments charged with the stewardship of personal information.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Canada Archives-universitaires Procédure Accès-à-
l'information

University of Alberta - Information Access and Protection of Privacy Policy, 2007
www.conman.ualberta.ca/stellent/groups/public/@academic/documents/policy/pp_cmp...

It is the policy of the University of Alberta to provide access to recorded information that is in its custody or under its control in balance with the protection of personal privacy of individuals in a manner that is compliant with the Alberta Freedom of Information and Protection of Privacy Act and Regulations and other provincial and federal privacy legislation and University policies.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)Canada Archives-universitaires Accès-à-l'information Évaluation
Politique

University of Alberta - Information Access and Protection of Privacy Procedure, 2007
www.conman.ualberta.ca/stellent/groups/public/@academic/documents/procedure/pp_...

To ensure consistent actions by members of the University community with regard to the collection, use, disclosure, protection and disposition of information under the custody or control of the University that is gathered or generated in the course of operating the programs and all other activities

of the University and with regard to responding to requests for information.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Accès-à-l'information Procédure

Évaluation

University of Alberta Archives - Management of University Documents, 2002

PEOPLE

2

www.ipu.ualberta.ca/documents/mud1.pdf

The material presented in this section is designed to provide each University staff member with guidelines and policies for the efficient management of all University documents under the custody and control of their respective faculty, department, or unit.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Gestion-des-archives

Politique

University of British Columbia Archives and Records Management - Policy on Records Management, 2008

www.universitycounsel.ubc.ca/files/2010/08/policy117.pdf

The purposes of this Policy are:

- To ensure that the University's Records are created, managed, retained, and disposed of in an effective and efficient manner;
- To facilitate the efficient management of the University's Records through the development of a coordinated institutional Records Management program;
- To ensure preservation of the University's Records of permanent value; and
- To support both protection of privacy and freedom of information services throughout the University.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Politique Gestion-des-archives

Archivage

University of British Columbia Archives and Records Management - Records management Manual, 2007

www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm_manual.pdf

The purpose of the Records Management Manual is to help UBC staff and faculty members understand the records management principles applicable to the information they create and receive, and to help employees manage their information in a secure and efficient manner.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Manuel Records-

management

University of British Columbia Archives and Records Management - Records Retention Schedule and Disposal Authorities, 2010

PEOPLE

2

www.library.ubc.ca/archives/rtsda.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Calendrier-de-conservation

Évaluation

University of Calgary Archives - Basic principles of classification

archives.ucalgary.ca/uclass/classification

The University Classification System (UCLASS) organizes records into a hierarchical classification structure based on University function or area of responsibility.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Classification

Guide

University of Calgary Archives - File coding conventions

archives.ucalgary.ca/files/lcr_archives/UCLASS%20-%20File%20Coding_0.pdf

University Archives staff determine the coding or alphanumeric designations of Blocks and Primaries.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Classification

Règle

University of Calgary Archives - File List SAMPLE

archives.ucalgary.ca/files/lcr_archives/File%20List%20form%20sample%20.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Calgary Archives-universitaires Inventaire

Bordereau

University of Calgary Archives - File naming convention

archives.ucalgary.ca/files/lcr_archives/UCLASS%20-%20File%20Naming_0.pdf

The names of Blocks refer to the University's functions or main areas of responsibilities. University Archive staff determine the names of each of the

Blocks.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)[University of Calgary Archives - Glossary](#)

PEOPLE

2

archives.ucalgary.ca/glossary[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires

Glossaire

[University of Calgary Archives - Information Asset Identification and Classification Policy](#)www.ucalgary.ca/policies/files/policies/Information%20Asset%20Identification%20a...

The purpose of this policy is to:

- a) ensure that the University's Information Assets receive an appropriate level of protection from loss or interference;
- b) ensure that employees of the University and those contracted by the University can make decisions based on a complete and accurate understanding of what has occurred or what has been decided in the past;
- c) minimize the risk of making poorly informed or inconsistent decisions;
- d) minimize the risk of a loss of confidentiality, Integrity, and availability of Information Assets;
- e) increase business Reliability;
- f) reduce duplication of effort;
- g) prevent ad-hoc and inconsistent management of Information Assets by individuals; and
- h) increase the business value of Information Assets.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Calgary Programme Protection-des-documents Gestion-des-archives Archives-universitaires Archives-

médicales

[University of Calgary Archives - Information Asset Management Policy, 2007](#)www.ucalgary.ca/policies/files/policies/Information%20Asset%20Management%20Polic...

The purpose of this policy is to vest authority and responsibility for the Information Management Program. It is also to:

- a) identify reasonable internal and external Risks to the security, confidentiality, and integrity of the University's Information Assets that could result in the unauthorized or accidental disclosure, misuse, modification, disposal, or other compromise of information;
- b) assess current security safeguards for ability to control these Risks;
- c) institute a process of continual monitoring and analysis of new safeguards that may be more effective in controlling Risks;
- d) vest responsibility for conducting Risk assessment.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Calgary Programme Politique Gestion-des-archives Archives-universitaires Rôles-et-

responsabilités

[University of Calgary Archives - Information Asset Protection Policy, 2007](#)www.ucalgary.ca/policies/files/policies/Information%20Asset%20Protection%20Polic...

The purpose of this policy is to:

- a) protect information from unauthorized access and disclosure;
- b) protect information from inappropriate modification;
- c) protect information from loss and inappropriate or accidental destruction;
- d) ensure that information is accessible and available to individuals with proper Authorization;
- e) ensure that users understand their responsibilities with respect to security of Information Assets; and
- f) vest responsibility for coordinating a security awareness program.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Calgary Archives-universitaires Gestion-des-archives Programme Rôles-et-

responsabilités

[University of Calgary Archives - Master Records Retention Schedule \(MaRRS\)](#)archive.ucalgary.ca:591/Marrs/FMPro?-DB=Marrs_&fp3&-Format=default.html&-view

Calendrier de conservation dynamique (BDD).

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

Canada Calgary Archives-universitaires Calendrier-de-conservation

Évaluation

[University of Calgary Archives - Records Retention and Disposition Policy, 2006](#)www.ucalgary.ca/policies/files/policies/Records%20Retention%20and%20Disposition%...

The purpose of this policy is to:

- a) ensure that the University's business information assets are retained as long as needed for administrative, legal and fiscal purposes;
- b) ensure that the University complies with retention requirements contained in provincial and federal legislation as well as professional standards of practice or codes of conduct;
- c) ensure that business information assets with archival value are identified and retained permanently; and
- d) encourage and facilitate the systematic disposal of unneeded information assets.

[EDIT](#)|[SHARE](#)|[DELETE](#)

University of Calgary Archives - Records Transfer Form SAMPLE
archives.ucalgary.ca/lcr_archives/files/lcr_archives/RecordsTransferForm%20Fille...
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Calgary Archives-universitaires Transfert Archives-intermédiaires
 Bordereau

University of Calgary Archives - University Classification System (UCLASS)
archives.ucalgary.ca/uclass
 UCLASS is the acronym for the University Classification System. UCLASS is a uniform records classification system developed as part of the Information Management Program.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Classification Plan-de-classification Archives-universitaires

University of Lethbridge - Records management best practices, 2010
 PEOPLE
 2
www.uleth.ca/lib/archives/records_Management/display.asp?PageID=224

La page web comporte des liens vers les sujets suivants :

1. What is Records Management
- 2.Using the Business Classification System
- 3.Destroying Records
- 4.Freedom of Information and Protection of Privacy
- 5.Personal vs. University Records
- 6.Office of Primary Responsibility
- 7.Student Work
- 8.Transitory records
- 9.Records Disposition Authorities
10. What is a Record

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-universitaires Records-management Programme Accès-à-l'information Rôles-et-responsabilités Évaluation
 Classification

University of Lethbridge - Records Management Terms, 2010
 PEOPLE
 2
www.uleth.ca/lib/archives/records_Management/display.asp?PageID=226
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-universitaires Glossaire Records-management

University of Lethbridge - Request Records From Storage Form
www.uleth.ca/lib/archives/records_management/forms/requeststorage.doc
 Formulaire de rappel des documents.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-universitaires Consultation-des-documents
 Formulaire

University of Lethbridge - Transferring inactive records to the Records Centre
www.uleth.ca/lib/archives/records_management/forms/recordstransfer.doc
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Alberta Archives-universitaires Transfert Archives-définitives

University of London - Records management manual : Best practice procedure (destruction of confidential paper records), 2009
www.london.ac.uk/fileadmin/documents/foi/No_6_Confidential_destruction.pdf
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Destruction Procédure Documents-confidentiels Archives-papier

University of London - Records management manual : Best practice procedure (electronic records management), 2009
www.london.ac.uk/fileadmin/documents/foi/No_4_Electronic_records.pdf

The principles governing the closure and subsequent retention of electronic records are identical to those for paper records although systems are not yet in place to fully support these principles. It is, however, essential that good practices are developed in preparation for full electronic document⁷⁸ and records management (EDRM).

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Grande-Bretagne Bonnes-pratiques Archives-numériques Records-management

University of New Brunswick - Archives & Special Collections : Policies, 2009

www.lib.unb.ca/archives/policies.html

Using Material in Archives & Special Collections

Copyright

Permission to Publish

Photocopying Policy

Scanning/Use of Digital Camera Policy

Book Collection Policies:

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Politique Archives-numériques Accès-à-l'information Consultation-des-documents Service-de-référence Reproduction-des-documents

University of Regina - Institutional Repository - oURspace Policies, 2009

ourspace.uregina.ca/files/oURspace-Policies.pdf

This document is designed to articulate the policies, responsibilities, and rights of, and relevant to the University of Regina's institutional repository oURspace.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Archives-numériques Rôles-et-responsabilités Archives-intermédiaires Dépôt-numérique

University of Regina - Records and Information Management Policy

www.uregina.ca/presoff/vpadmin/policymanual/general/10110.shtml

This policy applies to University Records in all media and formats created or received by University board members, faculty and staff in the course of carrying out all the administrative and academic work of the University and all its transactions and activities. This policy applies to the creation, receipt, use, handling, maintenance, storage and disposition of all University Records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Records-management Gestion-des-risques Politique

University of Saskatchewan Archives - File Classification System, 2009

PEOPLE

3

www.usask.ca/archives/rm/rm_fileclass.php

The File Classification System has been prepared by the University Archives to provide guidance and a ready reference in organizing the records of academic and administrative units, or to improve or revise an existing filing system. Assistance and/or advice in implementing the File Classification System and correspondence processing is available from the Archives.

This File Classification System is designed to provide for the subject classification of all official University records, for the filing of the records for prompt information retrieval and reference purposes and for the final disposition of records in an orderly and systematic manner. Ten separate record series have been identified as common to many, though not all, academic and administrative units.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Classification Plan-de-classification

University of Saskatchewan Archives - Retention and Disposition Schedules - Committee Records

www.usask.ca/archives/rm/rm_rds-committees.php

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Calendrier-de-conservation Évaluation

University of Saskatchewan Archives - Retention and Disposition Schedules - Financial and Payroll Records

www.usask.ca/archives/rm/rm_rds-financial.php

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Calendrier-de-conservation Évaluation

University of Saskatchewan Archives - Retention and Disposition Schedules - Student Records

www.usask.ca/archives/rm/rm_rds-student-rds.php

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

University of Saskatchewan Archives - Transferring records, 2009
www.usask.ca/archives/rm/rm_transfer.php
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Saskatchewan Archives-universitaires Transfert Procédure Archives-
intermédiaires

University of St. Thomas - Guidelines on the Value of Records
www.stthomas.edu/libraries/collections/special/collections/records/value.html

Records, whether in paper or electronic form, are created daily in campus offices and departments. The majority of these records are intended for the specific purposes of those offices and are needed for a short period of time. Other records, such as files on grants or extended projects, may be used for longer periods. Among both types of records, some files will continue to have legal and historical value for documenting the activities of the University beyond their original purpose.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Guide Archives-
essentielles

University of St. Thomas - Retention Schedules
www.stthomas.edu/libraries/collections/special/collections/records/bydept.html
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Évaluation Calendrier-de-
conservation

University of St. Thomas - Transfer Guidelines for Inactive Records
www.stthomas.edu/libraries/collections/special/collections/records/transfer.html
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Transfert
Guide

University of St. Thomas -University records management guidelines, 2011
 PEOPLE
 2

www.stthomas.edu/libraries/collections/special/collections/records/guidelines.html

Proper Records Management is the responsibility of all administrative offices and academic departments at the University of St. Thomas. To this end, the Vice President for Business Affairs and the University Archivist, through the University Archives Committee, are mandated by the President to provide guidance in the implementation of a university records retention and disposition plan.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Politique Conservation Gestion-des-archives Évaluation Archives-
essentielles

University of Toronto Archives & Records Management - Conducting a Records Inventory, 2011
utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/disposing-of-records/invent...
 Méthodologie de réalisation d'un inventaire des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Toronto Guide Inventaire Archives-
universitaires

University of Toronto Archives & Records Management - Forms
utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/forms
 Liste des formulaires de gestion des archives à l'Université de Toronto:
 File list template (Sample)
 Inventory form (Sample)
 Profile of Office
 Records Schedule (Sample)
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Toronto Formulaire Gestion-des-archives Archives-
universitaires

University of Toronto Archives & Records Management - Glossary
utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/glossary
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

University of Toronto Archives & Records Management - Transferring records to Archives, 2011
utarms.library.utoronto.ca/university-administrators/disposing-of-records/transf...

Processus de transfert des documents au centre des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Toronto Transfert Archives-intermédiaires Archives-universitaires

University of Victoria Archives - Archives Collections Policy, 2010

PEOPLE

2

library.uvic.ca/site/archives/archival_resources/collections_policy.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-universitaires Politique Acquisition

University of Victoria Archives - Freedom of Information Guidelines : Guidelines for Record-Keeping, 2010

library.uvic.ca/site/archives/records_management/info_bulletins/foi_bulletin_01....

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-universitaires Programme Gestion-des-archives

University of Victoria Archives - Guidelines for Managing E-Mail, 2010

PEOPLE

2

library.uvic.ca/site/archives/records_management/info_bulletins/rk_bulletin_02.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-universitaires Lignes-directrices Courrier-électronique

University of Victoria Archives - Guidelines for Managing Transitory (Temporary) Records

library.uvic.ca/site/archives/records_management/info_bulletins/rk_bulletin_03.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-universitaires Lignes-directrices Archives-intermédiaires Gestion-des-archives Évaluation

University of Victoria Archives - Records classification & retention schedules

library.uvic.ca/site/archives/records_management/dor_database/default.html

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Archives-universitaires Classification Évaluation Plan-de-classification Calendrier-de-conservation

University of Victoria Archives - Records Management Policy and Procedures

PEOPLE

2

www.uvic.ca/shared/shared_usecdocs/policies/IM7700.pdf

The purpose of this policy is to:

ensure that university Records are created, used, disposed of and preserved in a systematic manner, compliant with relevant legislation; ensure that Access is provided to Records in compliance with the Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA); and define authorities, responsibilities, and accountabilities for Records Management.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Canada Colombie-Britannique Archives-universitaires Politique Records-management

University of Washington - Developing or Improving a Filing System

f2.washington.edu/fm/recmg/filesmanagement/plan

A good filing system is developed through a basic file plan. Planning is important because it establishes direction and control, ensures that everyone involved has a common understanding of purpose and goals, provides guidelines, and identifies the elements of a project.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Archives-universitaires Classification Plan-de-classification Recommandations

University of Washington - How Do You Identify A Vital Record?, 2010

f2.washington.edu/fm/recmgt/managing/vitalrecords/identify

Identifying the Vital Records in your office is one of your most critical tasks. It needs to be done immediately so that you can arrange for protection prior to a disaster. By applying the steps listed below, your office will be able to identify the records that may be necessary to continue office functions after a disaster.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[États-Unis](#) [Archives-universitaires](#) [Archives-essentiell](#) [Protection-des-documents](#)

[Recommandations](#)

.

University of Washington - Procedures for Storing Records

f2.washington.edu/fm/recmgt/urc/procedures

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[États-Unis](#) [Archives-universitaires](#) [Transfert](#) [Archives-intermédiaires](#)

[Procédure](#)

.

University of Washington - Storage Request Forms, 2010

f2.washington.edu/fm/recmgt/urc/storagerequests

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[États-Unis](#) [Archives-universitaires](#) [Transfert](#) [Bordereau](#) [Archives-](#)

[intermédiaires](#)

.

University of Washington - University General Records Retention Schedule, 2010

f2.washington.edu/fm/recmgt/retentionschedules/gs/general

The UW General Records Retention Schedule is the primary source of retention requirements for the records created and received by the University of Washington. It provides the legal authority for the destruction of records. The UW General Schedule lists the records that are common to most University offices and departments.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[États-Unis](#) [Archives-universitaires](#) [Calendrier-de-conservation](#)

[Évaluation](#)

.

University of Waterloo - Policy (archives)

www.adm.uwaterloo.ca/infosec/Policies/policy13.htm

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Canada](#) [Politique](#) [Gestion-des-archives](#) [Archives-](#)

[universitaires](#)

.

UQAM - Guide de classification uniforme : Séries et sous-séries, 2009

www.archives.uqam.ca/pdf/grille.pdf

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Classification](#) [Plan-de-](#)

[classification](#)

.

UQAM - Règlements relatifs à la consultation des documents, 2002

www.archives.uqam.ca/pages/archives_universite/services_offerts/regl_consultatio...

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Consultation-des-documents](#) [Lois-et-](#)

[règlements](#)

.

UQAM (Service des archives et de gestion des documents) - Publications à vendre

www.archives.uqam.ca/pages/informations_generales/public_vendre.htm

Liste des outils [archivistiques](#)

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Gestion-des-](#)

[archives](#)

.

UQAM (service des archives) - Guide du chercheur

www.archives.uqam.ca/pdf/guide%20du%20chercheur.pdf

Guide du chercheur pour la consultation et l'utilisation des archives de l'UQAM

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

[Diffusion](#) [Guide](#) [Québec](#) [Archives-universitaires](#) [Accès-à-l'information](#) [Consultation-des-documents](#) [Reproduction-des-](#)

[documents](#)

.

US Office of Environmental Information - Records Management Manual, 2008

PEOPLE

4

www.epa.gov/records/policy/manual/index.htm

This Manual prescribes the requirements and responsibilities for conducting EPA's records management program to ensure that the Agency is in compliance with federal laws and regulations, EPA policies, and best practices. It is intended for Records Liaison Officers and records contacts, but is valuable for all EPA staff performing records management functions.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Records-management

Manuel

US Office of Environmental Information - Records Management Policy 2155

www.epa.gov/records/policy/2155/rm_policy_cio_2155_1_2.pdf

The Records Management Policy establishes principles, responsibilities, and requirements for managing EPA's records to ensure that the Agency is in compliance with federal laws and regulations, EPA policies, and best practices for managing records. This Agency-wide policy provides the framework for specific guidance and detailed operating procedures governing records management organization and implementation

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Records-management Politique Archives-

gouvernementales

US Office of Environmental Information - Records Schedules, 2009

PEOPLE

2

www.epa.gov/records/policy/schedule/index.htm

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Calendrier-de-conservation Évaluation Archives-

gouvernementales

US Office of Environmental Information - Vital records procedure, 2009

www.epa.gov/records/policy/vital_records_procedures_cio_2155_p_01_0.pdf

This procedure identifies specific requirements, processes and supporting documents that EPA uses to manage vital records.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Archives-essentielles Procédure

Archivage

Vermont States Archives - Record Inventory Form

vermont-archives.org/records/handbook/forms/VSARA-17_RecordInventoryForm.doc

Formulaire vierge pour l'inventaire des documents.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Formulaire Inventaire Archives-

publiques

Vermont States Archives - Record Schedules, 2009

vermont-archives.org/records/schedules/

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Calendrier-de-conservation Évaluation Archives-

gouvernementales



Ressources Archivistiques's Bookmarks

Bookmarks | [Network](#) | [Tags](#) | [Subscriptions](#) | [Inbox](#)

ressour.archives@yahoo.com

See more bookmarks in [Popular](#), [Recent](#), or [look up a URL](#).

RessourcesArchivistiques

Bookmarks 626

Vermont States Archives - Records Pick Up Request
vermont-archives.org/records/handbook/forms/VSARA-04_RecordsPickupRequest.doc
 Formulaire et instructions de transfert des archives.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Formulaire Transfert Archives-
publiques

Vermont States Archives - Retention Requirements, 2011
vermont-archives.org/records/handbook/pdf/RetentionRequirements.pdf
 A retention requirement is the length of time a record must be retained by an agency before it may be destroyed or transferred to the State Archives or an agency archives (also see "Disposition Requirements"). The retention requirements below represent events or triggers that cause records to move from an active to inactive state. An "event" is tied to a specific time requirement: i.e. Retain Until "Calendar Year Ends" PLUS 3 Years.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Évaluation Délai-de-
conservation

Vermont States Archives - Transferring Records to the State Records Center, 2009
vermont-archives.org/records/handbook/pdf/VSARA0008.pdf
 This procedure provides guidelines for records officers and records liaisons to transfer inactive paper records to the State Records Center for later disposition. Agencies transferring records to the State Records Center are responsible for choosing safe and secure delivery services.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Procédure Transfert Archives-
définitives

Vermont States Archives - Vermont Functional Classification, 2010 System
vermont-archives.org/records/vclas/
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

États-Unis Classification Plan-de-classification Archives-
gouvernementales

Vigneau, André (1996). Les documents informatiques: pour une classification efficace
www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol1no2/vigneau.html
 Rappel des grands principes qui guident la classification et méthodologie de classification des archives numériques.
[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Article Classification Archives-
numériques

Ville de Bruxelles - Gestion des archives
 PEOPLE
 2
www.bruxelles.be/artdet.cfm/4469

Les Archives de la Ville de Bruxelles, ce sont à la fois un service et un bâtiment qui conservent la mémoire de la Ville. La richesse et la variété de ses

fonds et collections font des Archives de la Ville de Bruxelles un des principaux centres historiques du pays.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Records-management **84** Guide Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - Guide des archives

PEOPLE

4

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4479

Site de la Ville de Bruxelles : la collection des archives historiques contient des sources particulièrement intéressantes pour l'étude du régime corporatif, des transformations de la ville, du commerce, des moyens de transports, de l'administration, des lignages, de la bourgeoisie.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Europe Belgique Gestion-des-archives Archives-
historiques

Ville de Bruxelles - La section Archives de la guerre

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4471

Ces archives évoquent les 2 grands conflits mondiaux.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Inventaire Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - La section Archives privées

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4475

Les Archives de Bruxelles conservent un certain nombre de fonds provenant de personnes privées, d'entreprises ou d'associations. Celles-ci sont des précieux témoignages de l'activité et la vie bruxelloise.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Inventaire Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - La section cartographique

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4473

Cette collection présente notamment une série de 211 plans de Bruxelles permettant de retracer l'évolution de la ville de 1550 à nos jours.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Inventaire Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - La section Fauconnier

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4477

Une collection variée axée sur le 20e siècle. Couvrant essentiellement le 20e siècle, cette collection est constituée de différentes grandes rubriques (vie politique, vie économique, vie sociale, vie publique, vie privée) qui contiennent des documents aussi divers que tracts politiques, programmes de théâtres, brochures publicitaires, catalogues de maisons de commerce, faire-part, cartons d'invitation,etc.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Inventaire Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - La section Fonds administratifs

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4476

Ce fonds comprend les archives du pouvoir législatif et exécutifs de la Ville.Celui-ci comprend les Cabinet du Bourgmestre et des Echevins, du Secrétariat de la Ville et des Assemblées.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Europe Belgique

Inventaire

Ville de Bruxelles - La section iconographique

PEOPLE

2

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4478

Les collection iconographiques illustrent pour une large part les sujets les plus variés : transformations de la ville, les grands événements qui se sont déroulés dans la capitale, la vie associative,etc.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Guide Inventaire Europe

Belgique

Ville de Bruxelles - Le cabinet des médailles

www.bruxelles.be/artdet.cfm/4472

Ce cabinet regroupe un ensemble de médailles commémorant des personnalités, des événements et des sociétés bruxelloises.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Ville de Gatineau - Directive concernant le déménagement des dossiers, 2001
www.gatineau.ca/docs/histoire_cartes_statistiques/archives/gestion_documents_administratives

Cas de villes fusionnées.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Respect-des-fonds

Directives

Ville de Gatineau - Directive concernant le matériel pour la gestion des dossiers actifs de la nouvelle ville
www.gatineau.ca/docs/histoire_cartes_statistiques/archives/gestion_documents_administratives

Cas de villes fusionnées.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Supports-documentaires Archives-municipales

Directives

Ville de Gatineau - Directive concernant le respect des fonds, 2001
www.gatineau.ca/docs/histoire_cartes_statistiques/archives/gestion_documents_administratives

Cas de villes fusionnées.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Respect-des-fonds

Directives

Ville de Gatineau - Directive de transfert des dossiers et élimination de documents, 2001
www.gatineau.ca/docs/histoire_cartes_statistiques/archives/gestion_documents_administratives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Transfert Archives-municipales Destruction

Directives

Ville de Gatineau - Plan de classification corporatif, 2010
www.gatineau.ca/page.asp?p=histoire_cartes_statistiques/archives/gestion_documents_administratives

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Plan-de-classification

Classification

Ville de Montréal - Guide des archives
ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=165,3118611&_dad=portal&_schema=PORTAL

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Archives-municipales Instruments-de-

recherche

Ville de Montréal - Les archives - Accueil

PEOPLE

9

ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=165,114997&_dad=portal&_schema=PORTAL

La Section des archives de la Ville de Montréal utilise depuis un moment déjà les réseaux sociaux tels Facebook et Twitter pour diffuser ses activités et ses documents d'archives. Avec l'intention de rendre l'histoire de Montréal accessible à tous et par tous les canaux possibles, nous lançons maintenant un canal YouTube où une vingtaine d'extraits de films d'archives sont déjà en ligne.

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Diffusion Web-

2.0

Ville de Montréal - Politique du patrimoine, 2005
ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/patrimoine_urbain_fr/media/documents/patrimoine

Politique pour une gestion intégrée et collectif du patrimoine de la Ville de Montréal, notamment le patrimoine culturel

[EDIT](#)[SHARE](#)[DELETE](#)

Québec Politique Préservation-du-

patrimoine

Ville de Prévot - Plan de classification

www.ville.prevost.qc.ca/pdf/Plan%20classification/Plan_de_classification_liste.pdf
EDIT|SHARE|DELETE

Archives-municipales Plan-de-classifi-**86**on Classification
Québec

Ville Mont-Royal - Plan de classification, 2009
www.ville.mont-royal.qc.ca/fileadmin/pdf/Plan%20de%20classif%20VMR.pdf
EDIT|SHARE|DELETE

Plan-de-classification Classification Québec Archives-
municipales

York University (B-C) - Archival research tutorial, 2006
www.library.yorku.ca/binaries/ArchivesSpecialCollections/Guides_York/Shouldyouvi...
EDIT|SHARE|DELETE

Colombie-Britannique Archives-universitaires Formation Gestion-des-
archives

Zeller, Daniel : La gestion d'un service d'archives intermédiaires : Processus, procédures et tableaux de bord, L'exemple des Archives centrales des Hôpitaux universitaires de Genève
archivesic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/13/50/23/HTML/index.html

La maîtrise des flux des documents et leur documentation à travers des tableaux de bord représente certainement pour le service des archives centrales HUG un atout pour défendre l'utilité de ses fonctions, mais ce n'est qu'une première étape. Indépendamment des défis posés par l'informatisation documentaire, qui n'ont pas été traités ici, la prochaine échéance est la promotion du records management comme instrument de la bonne gouvernance de l'institution. Cela nécessite pour l'archiviste principal de s'impliquer dans la cartographie en cours de tous les processus des HUG afin que ceux-ci intègrent systématiquement la dimension de la gestion documentaire de manière explicite.
EDIT|SHARE|DELETE

Suisse Archivage Archives-médicales Records-
management

< Prev 1 2 3 4 5 6 7

626 Bookmarks