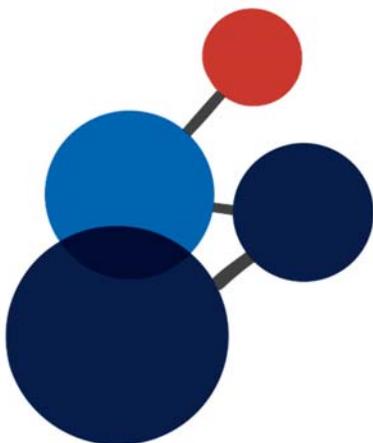


18. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AU ARCHIVES

- Généralités
- Pour emprunter un dossier
- Pour renouveler un emprunt
- Pour retourner un dossier
- Pour réactiver un dossier



18. EMPRUNTER UN DOSSIER PAPIER AU ARCHIVES

Généralités

- Les dossiers d'archives datant d'avant 2018 sont principalement dans la collection Archives (Documentik).
- Si le dossier est actif (**jaune**), vous n'avez pas à l'emprunter puisqu'il est encore dans vos classeurs s'il est en format papier.



Dossier Papier



Dossier Numérique

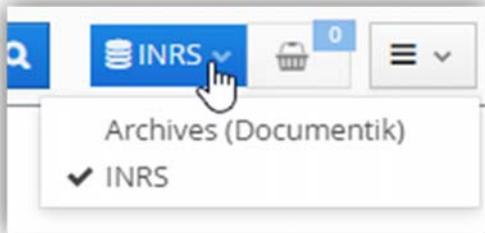


Dossier Hybride

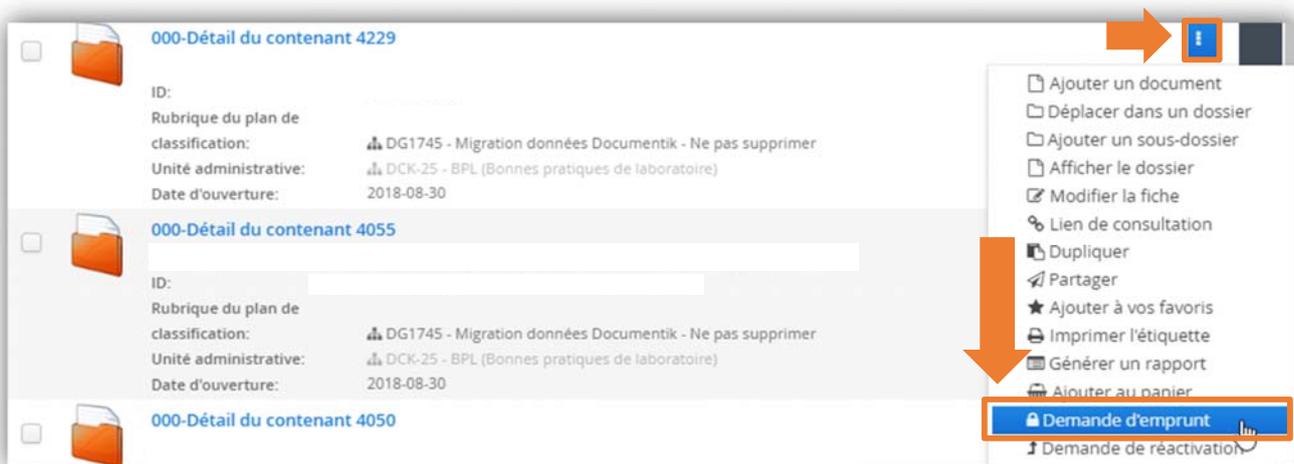
- Si le dossier contient uniquement des documents en format numérique, vous n'avez pas à l'emprunter puisque les documents sont déjà accessibles dans **Constellio**. Vous pouvez consulter les documents dans le visualisateur de la fiche de métadonnées ou cliquer sur « Ouvrir » ou sur la « flèche de téléchargement » pour télécharger une copie.
- Si vous constatez que le dossier n'est pas actif (l'icône du dossier est **orange** ou **mauve**) et que son support est papier ou hybride (papier et numérique), alors faites une demande d'emprunt pour pouvoir le consulter. La demande parviendra immédiatement au SAGD qui s'occupera de vous le faire parvenir.
- Si vous souhaitez consulter un seul document dans un dossier, contactez le SAGD pour demander qu'une copie numérisée du document vous soit envoyée.
- Si vous ne trouvez pas le dossier que vous cherchez, contactez le SAGD par courriel à archives@inrs.ca pour demander une recherche.
- Le délai de traitement des demandes d'emprunt est habituellement d'un jour si la demande est reçue et traitée avant 14h (Délai du courrier interne).

Pour emprunter un dossier

Si le dossier que vous cherchez date d'avant 2018, il se peut qu'il soit dans la collection Archives (Documentik). Il faut donc choisir cette collection avant de faire une recherche.



- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande d'emprunt.
- Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier, ce qui va vous amener dans sa fiche, puis cliquez sur le bouton « **Demande d'emprunt** ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez pour combien de jours, approximativement, vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession. Ensuite, cliquez sur un des boutons d'emprunt selon que vous souhaitez emprunter un dossier ou le contenant au complet.

Effectuer une demande d'emprunt

Voulez-vous emprunter le contenant au complet ou seulement le dossier ?

Durée d'emprunt en jour(s)

30

Emprunter le contenant Emprunter le dossier Annuler

- La demande est envoyée automatiquement au SAGD. Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque le SAGD aura traité votre demande et le dossier vous sera ensuite acheminé par courrier interne.

- Dans la fiche du dossier, vous constaterez que le dossier est emprunté à votre nom. Dans le menu des actions, il y a d'autres options qui seront expliqués dans les prochaines pages.

Archives (Documentik) > Déclassement >

4783

Contenant emprunté par Sarah Lauzon Quirion le 2020-01-24

Type Boite standard

ID

ID DCK 4783

No de contenant 4783

Position AH-01-B-19

Emplacement AH-01-B-19

Unités administratives propriétaires DCK-18 - Centre IAF (AFSB)

Contenu Jacqueline Lecompte, Ph. D., professeure, Centre de recherche de virologie, Institut

Modifier le contenant

- Imprimer le bordereau
- Imprimer les étiquettes
- Ajouter à vos favoris
- Supprimer le contenant
- Lien de consultation
- Renouvellement d'emprunt
- Demande de réactivation
- Demande de retour

Pour emprunter un dossier décrit uniquement au contenant dans la collection Documentik

Dans la collection Documentik, de nombreux dossier n'ont pas été catalogués. On les retrouve seulement énumérés dans les descriptions des boîtes (champ « Contenu ») qui les contiennent ou dans un dossier (00-Détails du contenant).

Pour emprunter ces dossiers, les demandes d'emprunts doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@iaf.inr.ca et en inscrivant le numéro de la boîte, le numéro du dossier et son titre et toute autre information qui permettrait d'en faciliter le repérage.

Exemple : Cahiers de laboratoire

Archives (Documentik) > Déclassement >

4783

Contenant emprunté par Sarah Lauzon Quirion le 2020-01-24

Type Boite standard

ID 00000014745

ID DCK 4783

No de contenant 4783

Position AH-01-B-19

Emplacement AH-01-B-19

Unités administratives propriétaires DCK-18 - Centre IAF (AFSB)

Contenu Centre de recherche de virologie, Institut
Armand-Frappier – Cahiers de laboratoire 1980.

Modifier le contenant

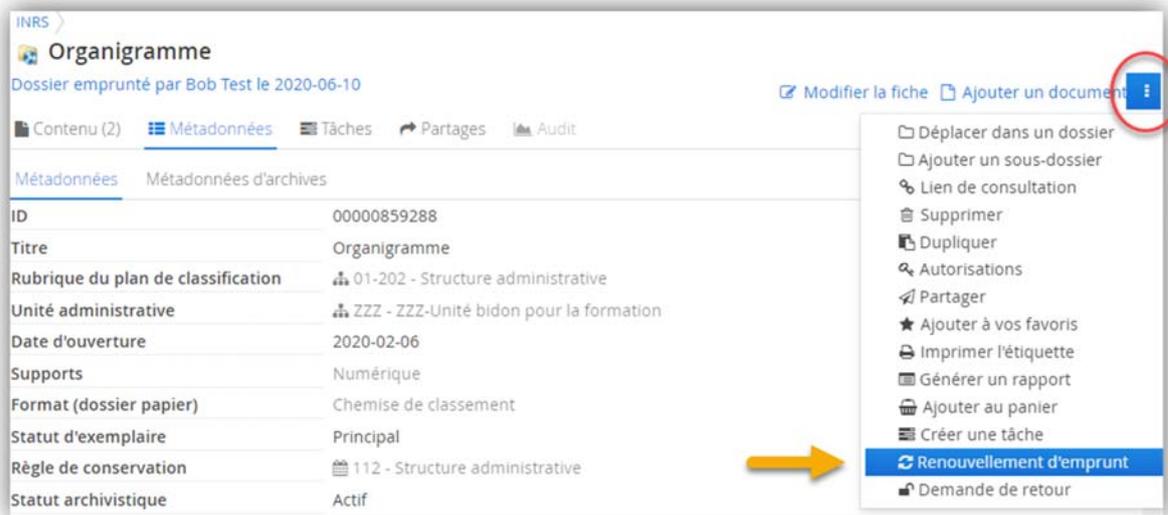
- ⊗ Notez bien : Il est possible d'emprunter un dossier qui appartient à une autre unité administrative que la vôtre. Dans ce cas, vous devez soumettre une demande au SAGD en ayant préalablement obtenu **l'autorisation du directeur de l'unité administrative propriétaire** du dossier et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le dossier peut être emprunté.

Rappel de retour

Un courriel de rappel sera envoyé après la date de retour prévu Si vous ne souhaitez pas retourner le dossier, procéder à une demande de renouvellement ou de réactivation en suivant les procédures suivantes.

Pour renouveler un emprunt

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de renouvellement d'emprunt.
- Cliquez sur le bouton « Renouvellement d'emprunt ».



INRS > Organigramme
Dossier emprunté par Bob Test le 2020-06-10

Contenu (2) Métadonnées Tâches Partages Audit

Métadonnées Métadonnées d'archives

ID	00000859288
Titre	Organigramme
Rubrique du plan de classification	01-202 - Structure administrative
Unité administrative	ZZZ - ZZZ-Unité bidon pour la formation
Date d'ouverture	2020-02-06
Supports	Numérique
Format (dossier papier)	Chemise de classement
Statut d'exemplaire	Principal
Règle de conservation	112 - Structure administrative
Statut archivistique	Actif

Modifier la fiche Ajouter un document

- ↳ Déplacer dans un dossier
- ↳ Ajouter un sous-dossier
- ↳ Lien de consultation
- ↳ Supprimer
- ↳ Dupliquer
- ↳ Autorisations
- ↳ Partager
- ★ Ajouter à vos favoris
- ↳ Imprimer l'étiquette
- ↳ Générer un rapport
- ↳ Ajouter au panier
- ↳ Créer une tâche
- ↳ Renouvellement d'emprunt**
- ↳ Demande de retour

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez jusqu'à quelle date vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession.



Demande de renouvellement d'emprunt

<< < juin 2020 > >>

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Enregistrer Annuler

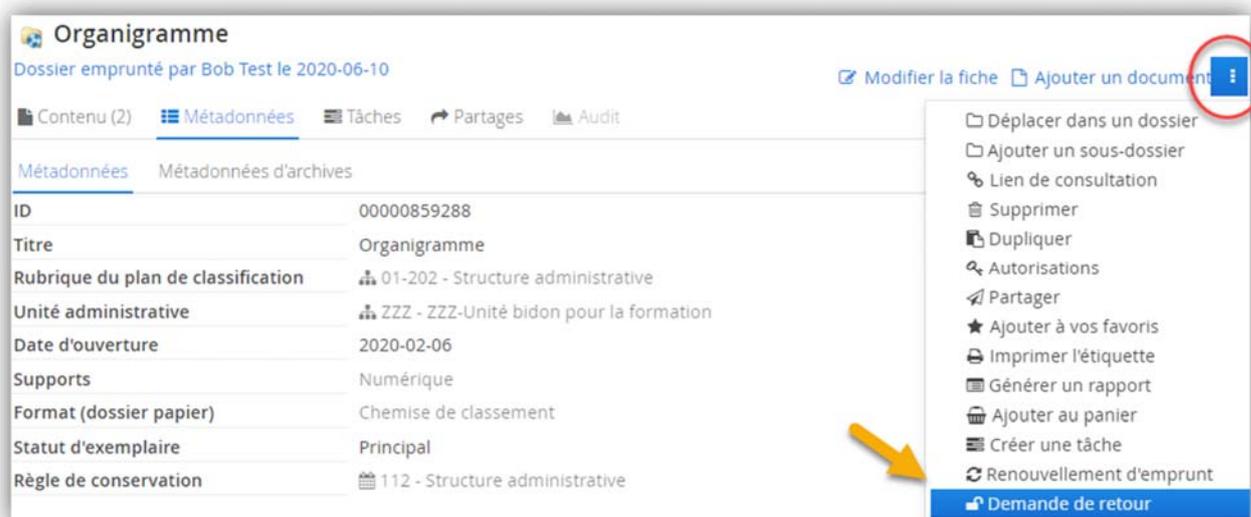
- Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.
- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de renouvellement est acceptée.

Pour renouveler l'emprunt d'un dossier listé dans les boîtes de la collection Documentik

Ces demandes de renouvellement doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@inrs.ca en inscrivant le numéro et le titre du dossier emprunté.

Pour retourner un dossier

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de retour.
- Cliquez sur le bouton « Demande de retour ».



- Retourner votre dossier par courriel interne au SAGD pour les dossiers entreposés à Laval ou à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques pour les dossiers entreposés à Québec.
- À la réception du dossier par le SAGD, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de retour a été traitée.

Pour retourner un dossier uniquement listé dans les boîtes de la collection Documentik

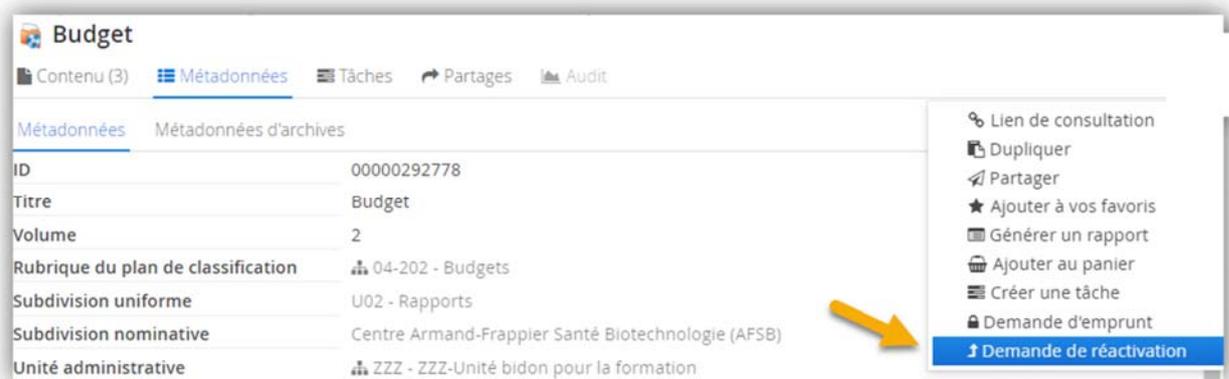
Les dossiers entreposés à Laval doivent être retournés par courriel interne au SAGD et les dossiers de Québec doivent être acheminés à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques.

Pour réactiver un dossier

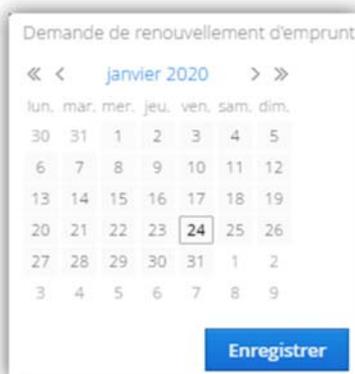
La réactivation de dossier est requise lorsqu'un dossier clos ou fermé redevient actif. Il est alors retourné à l'unité administrative. Les documents peuvent donc être utilisés et modifiés à nouveau.

Pour réactiver un dossier

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de réactivation.
- Cliquez sur le bouton « Demande de réactivation ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, inscrivez la date d'aujourd'hui ou la date à laquelle vous voulez réactiver le dossier. Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.



- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de réactivation est acceptée et que le dossier est redevenu actif.
- Si le dossier est sur support papier, le SAGD vous le fera parvenir par courriel interne.
- Si le dossier est numérique ou hybride, les documents seront maintenant de nouveau en mode écriture : vous pouvez éditer les documents ou en ajouter de nouveaux.

Pour réactiver un dossier uniquement listé dans les boîtes de la collection Documentik

Ces demandes de réactivation doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@inrs.ca en inscrivant le numéro de la boîte, le numéro du dossier et son titre ainsi que toute autre information qui permettrait d'en faciliter le repérage.

Ex : Cahiers de laboratoires

Type	Boite standard
ID	00000014745
ID DCK	4783
No de contenant	4783
Position	AH-01-B-19
Emplacement	AH-01-B-19
Unités administratives propriétaires	DCK-18 - Centre IAF (AFSB)
Contenu	, Centre de recherche de virologie, Institut Armand-Frappier - Cahiers de laboratoire 1980.

Ces dossiers sont décrits dans le champ contenu et il arrive aussi qu'ils ne possèdent pas de numéro de dossier.



Pour déposer un nouveau document dans un dossier semi-actif ou inactif

Il est possible d'ajouter un ou des documents à un dossier semi-actif ou inactif sans l'emprunter ou le réactiver en l'acheminant au SAGD par courriel ou par courriel interne avec l'information nécessaire pour le classer : # de dossier, titre, etc.