

## Conservation de documents

---

### DESCRIPTION DU SERVICE

---

Le Service de la numérisation, de la gestion et de la conservation des documents (SNGCD) du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) est la solution à vos besoins. Le SNGCD met à votre disposition un environnement sécuritaire et contrôlé (température et humidité) pour la conservation de vos documents.

La conservation des documents s'effectue en conformité avec les lois en vigueur en la matière. Les installations physiques et les procédures rigoureuses du Centre de conservation des documents (CCD) garantissent la sécurité des documents, favorisent leur préservation et assurent la protection des renseignements personnels et confidentiels.

#### **Ce que le service comprend**

- Conservation de documents semi-actifs et inactifs de tout format
- Conservation de documents technologiques (classement, copies de sécurité sur des supports numériques)
- Services afférents à la conservation :
  - dépôt, sortie et retour sécuritaires des documents; consultation sur place
  - disposition finale

#### **Ce que le service ne comprend pas**

Transport des documents. Le client utilise le service de transport de son choix. Cependant, dans le continuum du service, le client peut utiliser les services de transports de la [messagerie et courrier](#) du CSPQ.

---

### NIVEAUX DE SERVICE

---

#### **Disponibilité du service**

Les services sont accessibles du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

#### **Délai d'obtention du service**

- La commande de service est accessible en tout temps via le système de commande EDC.
- Un service d'urgence de traitement de commande est disponible en dehors des heures d'ouverture.

#### **Délai de traitement ou de livraison**

Durant les heures régulières de bureau, les délais de traitement des demandes des clients sont de 24 h après la réception de la commande pour le service régulier, et de 90 minutes pour une commande urgente.

#### **Délai de facturation du service**

- Facturation mensuelle pour les boîtes de documents en conservation ;
- Facturation dans le mois suivant la livraison de service pour les autres demandes.

---

### MODALITÉS DE PARTENARIAT

---

#### **(Obligations générales et légales)**

**Le CSPQ s'assure du respect des engagements à l'entente de services partagés , principalement :**

- Accès à l'information et protection de renseignements personnels et confidentiels
- Sécurité de l'information
- Droit de propriété et droits d'auteur
- Conflits d'intérêts
- Règlement des différends
- Vérification
- Sous-traitance
- Etc.

**De plus, le CSPQ s'assure également de :**

- Préserver la sécurité de l'information (accès à l'information).
- Protéger les renseignements personnels et confidentiels.
- Préparer les ententes de service et en faire le suivi.
- Aviser le client lors d'un problème lié à la réalisation des travaux.
- Prendre en charge la facturation.

**De son côté, le client doit :**



- Ranger les documents dans des contenants, selon les particularités du CSPQ.;
- Décrire le contenu de chaque contenant (boîte ou autre) sur un bordereau prévu à cet effet, et transmettre ces bordereaux au CSPQ.
- Communiquer au CSPQ la liste des personnes autorisées à traiter avec lui, ainsi que leurs coordonnées, et assurer la mise à jour de cette liste.

---

## TARIFICATION

---

Communiquer avec nous pour obtenir une proposition d'affaires pouvant répondre à vos besoins ; celle-ci est basée sur les grilles tarifaires suivantes :

- Conservation de documents semi-actifs et inactifs 
- Conservation de documents technologiques 

---

## SOUTIEN À L'UTILISATION





---

- Soutien à la clientèle : 418 646-7696, poste 236
- Soutien aux commandes de documents : 418 646-7696, poste 223






Le Guide de conservation des documents contient tous les renseignements nécessaires pour bénéficier des différents services du Centre de conservation des documents (CCD).

[Guide de conservation des documents](#) 




**Utilisez les formulaires afin d'optimiser le déroulement des opérations.**

1. Formulaire Transfert de documents 
2. Formulaire Transfert de documents - Instructions 
3. Formulaire Demande d'intercalation de document ou de dossier 
4. Formulaire Demande d'intercalation de document ou de dossier - Instructions 

**Boîtes pour les clients:**

1. Guide de l'utilisateur Clients Boîtes 
2. Aide-mémoire Commander des boîtes 
3. Aide-mémoire Commander des dossiers 
4. Aide-mémoire Créer une demande de disposition 
5. Aide-mémoire Produire des rapports Boîtes 

**Clients Cartouches :**

1. Guide de l'utilisateur Clients Cartouches 
2. Aide-mémoire Commander des cartouches 
3. Aide-mémoire Produire des rapports Cartouches 

---

## POUR OBTENIR CE SERVICE

---

### Conservation des documents

Par téléphone : 418 646-7696, poste 223

Par courriel : [ccd@cspq.gouv.qc.ca](mailto:ccd@cspq.gouv.qc.ca)

---

## POUR INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

---

### Conservation des documents

Par téléphone : 418 646-7696, poste 223

Par courriel : [ccd@cspq.gouv.qc.ca](mailto:ccd@cspq.gouv.qc.ca)

---

## SERVICES CONNEXES

---

- Entreposage
- Numérisation
- Impression
- Insertion
- Messagerie et courrier

Dernière mise à jour : 08 mai 2020

## LIENS UTILES

---

[Centre de conservation des documents](#) 

## DOCUMENTATION

---



Québec 

© Gouvernement du Québec, 2020