

SERVICES DE LA SALLE DES ARCHIVES

1 Objet

- Les présentes lignes directrices résument les services offerts par la salle des archives du Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

2 Portée

- Ces lignes directrices s'appliquent aux employés du Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

3 PERSONNES-RESSOURCES

Contact principal :

- [+Ombudsman Records Room Services-Ombudsman services de la salle des archives@Ombudsman@Ottawa-Hull](mailto:+Ombudsman+Records+Room+Services-Ombudsman+services+de+la+salle+des+archives@Ombudsman@Ottawa-Hull)

Contacts secondaires :

- Commis de la salle des archives
- Administratrice des dossiers et de la gestion de l'information

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Le commis aux archives est responsable du traitement de toute la documentation liée aux dossiers (formulaires de plainte électroniques, courriels, fax...), des services de récupération de dossier, des demandes liées au SGEDP, des demandes auprès de BAC et des services de numérisation de documents

5 PROCÉDURES

5.1 Demandes de dossier

- Les demandes de dossier doivent être envoyées à la boîte de réception générique [+Ombudsman Records Room Services-Ombudsman services de la salle des archives@Ombudsman@Ottawa-Hull](mailto:+Ombudsman+Records+Room+Services-Ombudsman+services+de+la+salle+des+archives@Ombudsman@Ottawa-Hull)
- Les demandes de dossier peuvent aussi être présentées en personne à la fenêtre de la salle des archives.
- Lorsque vous retournez un dossier imprimé à la salle des archives, vous devriez inscrire votre nom et la date de retour sur la chemise du dossier.

5.2 Demandes concernant BAC/le SGEDP

- Les demandes d'information auprès de BAC ou du SGEDP devraient être adressées à la boîte de réception générique [+Ombudsman Records Room Services-Ombudsman services de la salle des archives@Ombudsman@Ottawa-Hull](mailto:+Ombudsman+Records+Room+Services-Ombudsman+services+de+la+salle+des+archives@Ombudsman@Ottawa-Hull)
- Les demandes d'information auprès de BAC ou du SGEDP devraient comprendre les renseignements suivants :
 - Nom du plaignant
 - Numéro matricule
 - Date de libération
 - Documentation requise (dossiers du personnel ou dossiers médicaux)

- Formulaire de consentement (requis pour accéder aux dossiers médicaux)

6 NORMES DE SERVICE

- Prévoyez 1 à 2 heures pour les demandes de dossier.
- Prévoyez 5 jours ouvrables pour les demandes à BAC.
- Prévoyez 5 jours ouvrables pour les demandes au SGEDP.

7 GLOSSAIRE

GI	Gestion de l'information
BAC	Bibliothèque et Archives Canada
FPE	Formulaire de plainte électronique
SGEDP	Système de gestion électronique des dossiers du personnel