

ANNEXE I : Liste de contrôle des transferts

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