

## Procédure de transfert des documents

En vertu des [Règles de gestion de documents](#), vous devez faire acheminer des documents papier à la Division de la gestion de document et des archives (DGDA)? Voici comment faire :

1. Utiliser des boîtes d'archives de format standard (12" x 10", 15" de profondeur, couvercle fixe) que vous pouvez commander au BuroPLUS (No. cat. 345298 pour un lot de 10 boîtes; 358663 pour un lot de 25 boîtes).
2. Mettre vos documents dans des chemises en carton. Ne pas utiliser de chemises suspendues ou de cartables à anneaux. Placer vos chemises à la verticale dans la boîte. Attendez d'avoir des boîtes pleines avant de les transférer. Si possible, faire des boîtes le plus homogène possible, selon les critères suivants :
  - a. Documents à déposer en semi-actif ou à verser aux archives historiques
  - b. Modes de disposition et /ou durées de conservation similaires
3. Sur chaque chemise, inscrire le code de classification de la règle de gestion applicable à vos documents, le titre de votre dossier et les dates inclusives des documents (première date et dernière date).
4. Décrire le contenu de chaque boîte à l'aide d'un [bordereau de transfert](#) disponible en format Word. Voir la page suivante pour en savoir davantage sur la façon de compléter et de nommer le bordereau de transfert

**Important** : utiliser 1 bordereau par boîte.

5. Imprimer une copie de chaque bordereau et la mettre à l'intérieur de la boîte correspondante.
6. Faire parvenir vos bordereaux de transfert à la DGDA par fichiers joints à l'adresse suivante : [transfert@archiv.umontreal.ca](mailto:transfert@archiv.umontreal.ca). Un membre de l'équipe vérifiera le contenu, demandera les corrections nécessaires au besoin et vous indiquera l'adresse à laquelle faire acheminer vos boîtes.
7. Une fois l'autorisation de la DGDA obtenue, faire parvenir vos boîtes à l'adresse qui vous aura été fournie, en recourant au service de transport de la Direction des immeubles. Pour ce faire, compléter une demande de transport à partir de l'application [Maximo 7.1](#). Les frais de transport sont assumés par l'unité qui transfère les boîtes.

**Important** : Ne pas sceller les boîtes (avec du ruban adhésif ou par autre moyen).

8. Une fois vos boîtes traitées par la DGDA, un numéro de contenant, une adresse de localisation et le numéro de votre unité (cote de fonds d'archives) sont ajoutés à vos bordereaux de transfert, de même que les informations relatives au traitement final de votre boîte. La version finale de vos bordereaux vous sera retournée. Il est important de conserver cette version finale dans un **endroit sécuritaire et rapidement repérable**, notamment par les personnes autorisées à les consulter en votre absence, et de supprimer les anciennes versions. Ces bordereaux contiennent l'information nécessaires aux rappels de vos documents lorsque requis (numéro et adresse de la boîte; numéro de votre unité).

### **Note relative au transfert des contrats, des procès-verbaux et des publications internes :**

Ces documents peuvent être envoyés à part sans attendre d'avoir des boîtes complètes. Lors de l'envoi, joindre un bordereau de transfert dûment complété aux documents, puis transmettre par courrier interne à l'attention de :

Emmanuel Dor,  
Division de la gestion de documents et des archives,  
Pavillon Roger-Gaudry, local E-609


### **Des questions?**

Contactez-nous au poste **3557** ou par courrier électronique ([transfert@archiv.umontreal.ca](mailto:transfert@archiv.umontreal.ca)).

## Procédure de transfert des documents

### Information relative au bordereau de transfert

Nommez chacun de vos fichiers de la façon suivante (1 fichier par bordereau) : Bordereau\_transfer\_boite1.docx

  
 Secrétariat général / Division des archives  
 Tél : 343-6023

**BORDEREAU DE TRANSFERT DE DOCUMENTS**

|  |   |                |  |                  |           |
|--|---|----------------|--|------------------|-----------|
| P<br>R<br>O<br>V<br>E<br>N<br>A<br>N<br>C<br>E | Unité : _____   |                | R<br>E<br>S<br>E<br>R<br>V<br>E<br><br>A<br>U<br>X<br><br>A<br>R<br>C<br>H<br>I<br>V<br>E<br>S | COTE DU FONDS    | DIMENSION |
|  | Division : _____  |                |  | CM               |           |
|  | Privilèges : _____  | Bureau : _____ |  | CONTENANT :      |           |
| S<br>U<br>P<br>P<br>O<br>R<br>T                | Responsable : _____   |                | ADRESSE :  |                  |           |
|  | <input type="checkbox"/> DÉPÔT – SEMI-ACTIF<br><input type="checkbox"/> VERSEMENT – CONSERVATION PERMANENTE<br><input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL  |                | TRAITEMENT   | № D'AUTORISATION | DATE      |
|  | F <input type="checkbox"/> Papier      M1 <input type="checkbox"/> Bande magnétique<br>F1 <input type="checkbox"/> Rouleaux de microfilm    M2 <input type="checkbox"/> Bande ou cassette sonore<br>F2 <input type="checkbox"/> Microfiche            M4 <input type="checkbox"/> Vidéo<br>F3 <input type="checkbox"/> Photographie – positif    D1 <input type="checkbox"/> Disque optique<br>F4 <input type="checkbox"/> Photographie – négatif    D2 <input type="checkbox"/> Disque sonore<br>F5 <input type="checkbox"/> Dispositifs <input type="checkbox"/> Autres : _____<br>F6 <input type="checkbox"/> Film |                | MICROGRAPHIE :   |                  |           |
| MICROFILMS :                                   |   |                |  |                  |           |
| ÉLIMINATION :                                  |   |                |  |                  |           |
| VERSEMENT :                                    |   |                |  |                  |           |

| RÈGLE | DESCRIPTION | NOMBRE | ANNÉES |   |
|-------|-------------|--------|--------|---|
|       |             |        | DÉ     | A |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |
|       |             |        |        |   |

|                   |                     |      |
|-------------------|---------------------|------|
| DATE DE TRANSFERT | NOM DE L'EXPÉDITEUR | Page |
|-------------------|---------------------|------|

S.V.P. Imprimer et insérer 1 copie de ce formulaire dans chaque contenant et transmettre le fichier par courriel électronique à l'adresse disponible à l'étape 5 de la procédure de transfert.

A85 (05-2004)

Si vous manquez d'espace pour décrire le contenu de votre boîte, ajouter une autre page avec le bouton «Ajouter une nouvelle page» situé en haut à droite. Attendre quelques secondes que la nouvelle page se crée. Une fois la nouvelle page ajoutée, celle-ci ne peut plus être supprimée.

\* Indiquer, le cas échéant, l'article de loi (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou autre) en vertu duquel la confidentialité des documents doit être assurée; préciser également la période pendant laquelle les documents ne peuvent être rendu accessibles.