

PROCÉDURE DE TRANSFERT DE DOCUMENTS

Document disponible sur le site internet de la Division de la gestion de documents et des archives à l'adresse suivante :
http://www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_procedure.html

1. PROCÉDURE DE TRANSFERT DE DOCUMENTS.....	1
2. PROCÉDURE POUR COMPLÉTER LE BORDEREAU DE TRANSFERT DE DOCUMENTS.....	4
3. COMPRESSION ET DÉCOMPRESSION DE FICHIERS	8

1. PROCÉDURE DE TRANSFERT DE DOCUMENTS

Conformément au *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal*, les unités doivent transférer leurs documents semi-actifs et historiques à la Division de la gestion de documents et des archives. À cette fin, la Division de la gestion de documents et des archives s'est dotée d'une **procédure de transfert de documents** qui est décrite ci-dessous.

NOTE : Dans le cas des documents dont le mode de disposition est le déchetage confidentiel avec certificat d'élimination, consulter la procédure spécifique à suivre en cliquant sur le lien suivant : [Élimination de documents par déchetage confidentiel avec certificat d'élimination - Procédure de transfert des documents.](#)

Pour de plus amples informations sur le transfert de documents, contacter la Division de la gestion de documents et des archives au poste **1092** ou par courrier électronique (transfert@archiv.umontreal.ca).

TRANSFÉRER DES DOCUMENTS À LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

MATÉRIEL REQUIS :

- **Chemises en carton** (format légal ou lettre). Pour le rangement des dossiers dans les boîtes, **ne pas utiliser de chemises suspendues ou de cartables à anneaux.**

Boîtes standards : 12" x 10", 15" de profondeur, couvercle fixe. Catalogue BuroPLUS No. cat. 267559, No. fourn. 110-00872, pour acheter des boîtes à l'unité.

No. cat. 656025, No. fourn. 110-00872-05, pour un paquet de 5 boîtes.

- **Bordereau de transfert de documents**, disponible en format électronique à l'adresse suivante :
http://www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_bordereau.html (Sur cette page, cliquer sur l'hyperlien « bordereau de transfert » avec le bouton droit de la souris et choisir l'option « enregistrer la cible sous... » pour enregistrer le fichier sur votre poste de travail à l'endroit choisi).
- **Calendrier de conservation des documents de l'Université**, disponible à l'adresse suivante :

http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_accueil.html.

Pour transférer des documents à la Division de la gestion de documents et des archives, il est demandé aux unités de suivre les étapes décrites ci-dessous :

Étape 1

Afin de faciliter la réalisation des étapes subséquentes, il est recommandé d'inscrire sur l'étiquette de la chemise de chaque dossier les informations suivantes :

- a. le numéro de la règle de conservation ;
- b. la cote de votre système de classification, s'il y a lieu, et le titre du dossier ;
- c. les dates inclusives des documents.

Étape 2

Ranger les dossiers dans des boîtes standards. Constituer des boîtes homogènes en regroupant ensemble les dossiers ayant un même mode de disposition (conservation ou élimination) et, si possible, les dossiers ayant une même durée de conservation. Attendre d'avoir des boîtes complètes avant de les transférer à la Division de la gestion de documents et des archives.

Étape 3

Compléter le **bordereau de transfert de documents** disponible en format électronique (voir la [Procédure pour compléter le bordereau de transfert de documents](#) en page 4). Pour créer un nouveau bordereau, enregistrer la version électronique sous un nom différent. Dans le nom du nouveau fichier, inclure un numéro de boîte provisoire attribué par l'unité (par exemple, *Bordereau_de_transfert_de_documents_Boîte_1.doc*). Pour un même transfert, créer un dossier dans lequel seront enregistrés les bordereaux de transfert. Dans le nom du dossier, inclure la date du transfert (par exemple, *Transfert_de_documents_20040513*).

Utiliser au moins un bordereau pour chaque boîte. Les titres des dossiers doivent être inscrits sur le bordereau dans l'ordre dans lequel ils sont classés dans la boîte.

Étape 4

Imprimer une seule copie de chaque bordereau et la déposer dans la boîte correspondante.

Étape 5 :

Transmettre les bordereaux de transfert par courrier électronique à l'adresse suivante : transfert@archiv.umontreal.ca. Pour faciliter l'envoi de plusieurs fichiers, il est recommandé

de les regrouper dans un même dossier et de compresser ce dernier (voir la [Procédure de compression de fichiers](#) en page 8). Si vous avez des questions concernant la compression de fichiers ou d'un dossier, vous pouvez consulter le responsable informatique de votre unité.

À la réception des bordereaux de transfert, la Division de la gestion de documents et des archives en vérifie le contenu. Elle répond à l'unité par courrier électronique en lui indiquant, s'il y a lieu, les corrections à apporter aux bordereaux et en lui précisant l'endroit où les boîtes devront être envoyées.

Étape 6 :

Transférer les boîtes à la Division de la gestion de documents et des archives, à l'adresse qui vous a été indiquée. Compléter une demande de transport à la Direction des immeubles à partir de l'application **Maximo 7.1** à l'adresse <http://cheops.di:9080/maximo>, laquelle se chargera du transport des boîtes. Les frais de transport sont assumés par l'unité qui transfère les documents. **Ne pas sceller les boîtes (avec du ruban adhésif ou par autre moyen).**

À la réception des boîtes, la Division de la gestion de documents et des archives en vérifie le contenu, leur attribue un nouveau numéro de contenant et une adresse de localisation, complète les bordereaux de transfert et en retourne un exemplaire à l'unité par courrier électronique.

Étape 7 :

Enregistrer sur l'espace réseau réservé à votre unité les bordereaux de transfert qui ont été complétés par la Division de la gestion de documents et des archives et les décompresser (voir la [Procédure de décompression de fichiers](#) en page 9). Si vous avez des questions concernant la décompression d'un dossier compressé, vous pouvez consulter le responsable informatique de votre unité. Assurez-vous d'**éliminer la version précédente**. Si votre unité ne dispose pas d'un espace sur le réseau de l'Université, enregistrer les bordereaux sur le disque dur de votre poste de travail et créer une copie de sécurité sur un CD-ROM, un DVD ou une clé USB. **Il est très important de conserver ces bordereaux, puisqu'ils contiennent les renseignements nécessaires pour effectuer un rappel de documents.** Si vous quittez votre poste (mutation, promotion, départ à la retraite, ...), assurez-vous que ces informations soient transmises à votre successeur.

Remarque :

Il est possible d'effectuer une recherche dans le texte des bordereaux en utilisant l'Explorateur Windows ou la fonctionnalité « Rechercher ... » (Ctrl+F) de Microsoft Word.

Il est également conseillé d'imprimer et de conserver une copie papier du bordereau de transfert à des fins de consultation.

2. PROCÉDURE POUR COMPLÉTER LE BORDEREAU DE TRANSFERT DE DOCUMENTS

TÉLÉCHARGER LE BORDEREAU DE TRANSFERT

Télécharger le bordereau de transfert à partir du site Web de la Division de la gestion de documents et des archives à l'adresse suivante :

http://www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_bordereau.html . Sur cette page, cliquer sur l'hyperlien « bordereau de transfert » avec le bouton droit de la souris et choisir l'option « enregistrer la cible sous... » pour enregistrer le fichier sur votre poste de travail à l'endroit choisi.

Si désiré, il est possible d'enregistrer le fichier en modèle de document. Dans le logiciel Microsoft Word, choisir d'abord l'option « enregistrer sous » disponible dans le menu « fichier ». Dans le champ « Type de fichier », sélectionner « Modèle de document (.dot) ». Le bordereau de transfert s'ajoutera aux autres modèles de documents déjà définis et pourra être réutilisé chaque fois qu'un nouveau bordereau devra être complété.

Au moment de compléter le bordereau de transfert de documents, il est demandé aux unités de suivre les étapes décrites ci-dessous :

Ouvrir le fichier du bordereau de transfert de documents

Lors de l'ouverture du fichier, Une fenêtre apparaît vous demandant si vous désirez activer les macros. Pour pouvoir compléter le bordereau et profiter de toutes les options, cliquer sur « Activer les macros ». (voir figure 1)



Figure 1

Si cette option ne s'affiche pas lors de l'ouverture du bordereau, Microsoft Word doit être configuré. Pour ce faire, suivre les étapes suivantes:

Dans le menu « Outils » de Microsoft Word, sélectionner « Macro » puis cliquer sur « Sécurité... ». (voir figure 2)

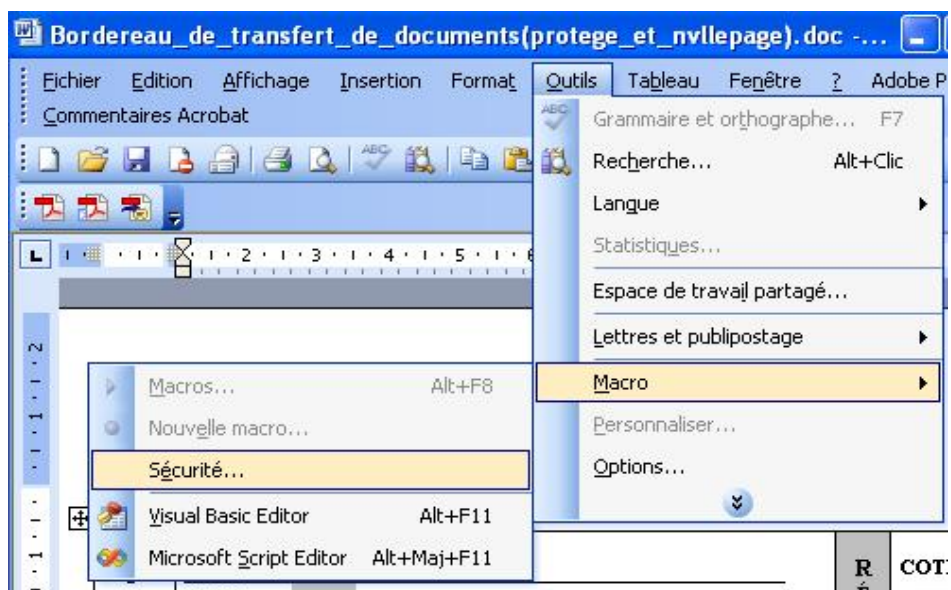


Figure 2

Dans la fenêtre «sécurité», sélectionner l'onglet « Niveau de sécurité », puis l'option « Niveau de sécurité moyen ». (voir figure 3)

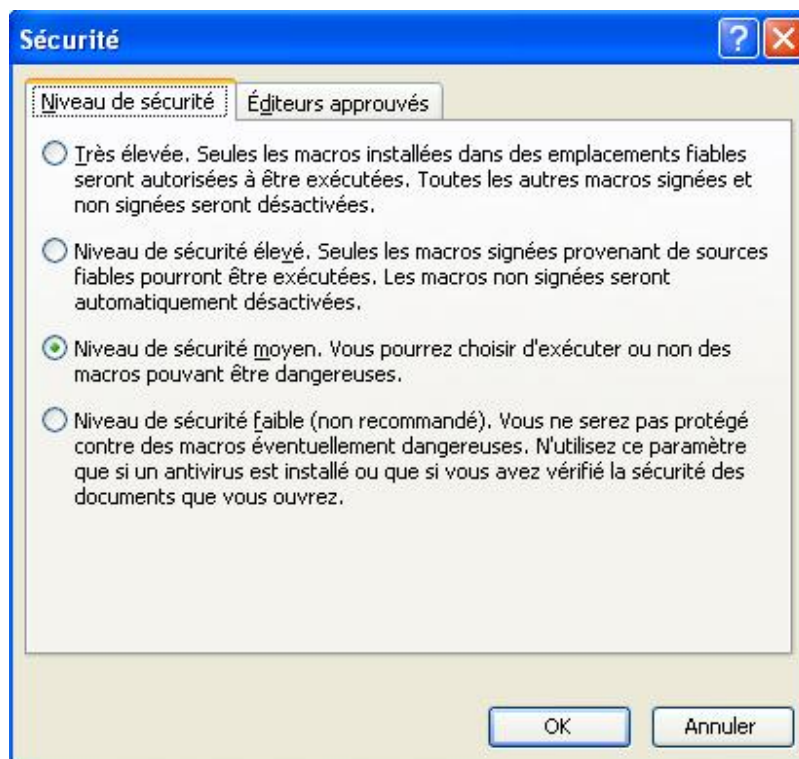


Figure 3

Cliquer sur « OK » et fermer le fichier. La prochaine fois que vous ouvrirez le bordereau de transfert, la fenêtre vous demandant si vous désirez activer les macros apparaîtra.

ATTENTION : Lorsque vous ouvrez dans Microsoft Word un autre fichier que le bordereau de transfert de documents de la Division de la gestion de documents et des archives et que vous n'êtes pas absolument certain de sa provenance, cliquer sur «désactiver les macros». Les macros dont la provenance est inconnue peuvent contenir des virus.

Compléter le bordereau de transfert de documents

NOTE GÉNÉRALE :

Pour vous déplacer d'un champ à l'autre à l'intérieur du bordereau électronique, toujours utiliser la touche « **Tab** » (tabulation) plutôt que la touche « retour » afin d'éviter que le formulaire apparaisse sur plus d'une page.

PROVENANCE :

Indiquer le **nom de l'unité ainsi que les coordonnées, le nom et la fonction du responsable des documents**. Déterminer la forme de transfert : dépôt (semi-actif) ou versement (conservation permanente). S'il y a lieu, cocher la case « confidentiel » et 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.

SUPPORT :

Cocher la ou les cases identifiant le support des documents, papier ou autre.

CONTENANT :

Dans la section « Réservé aux archives », inscrire un numéro de contenant provisoire. Par exemple, si une unité transfère cinq (5) boîtes à la Division de la gestion de documents et des archives, les contenants seront numérotés de 1 à 5.

RÈGLE :

Inscrire, à l'aide du **Calendrier de conservation des documents** (disponible à l'adresse suivante : http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_accueil.html), le numéro de la règle de conservation régissant le cycle de vie et le traitement des documents.

COTE/DESCRIPTION :

Indiquer la cote de votre système de classification, s'il y a lieu. Indiquer l'intitulé (par exemple, le titre du dossier ou de la série de dossiers). Si votre intitulé prend plus d'une ligne, continuer dans la case du dessous. **Ne pas modifier la hauteur des cellules ni la taille de la police.**

NOMBRE :

Pour chaque description, spécifier le nombre de dossiers, bandes sonores, etc. La mention du nombre est particulièrement importante dans les cas où plusieurs dossiers ou documents ont le même intitulé.

ANNÉES :

Inscrire les années inclusives pour chaque description.

DATE DE TRANSFERT :

Indiquer la date à laquelle les documents sont transférés à la Division de la gestion de documents et des archives.

SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR :

Signature de la personne qui prépare l'envoi des documents.

PAGE :

Si la description d'un contenant nécessite plus d'un bordereau, numéroter ainsi : 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

AJOUTER UNE NOUVELLE PAGE:

Pour pouvoir ajouter une nouvelle page, les macros doivent être activées (voir la procédure ci-dessus).

Cliquer sur le bouton «Ajouter une nouvelle page» situé en haut à droite pour ajouter une nouvelle page. Attendre quelques secondes que la nouvelle page se crée. Une fois la nouvelle page ajoutée, celle-ci ne peut plus être supprimée.

3. COMPRESSION ET DÉCOMPRESSION DE FICHIERS

Pour faciliter l'envoi à la Division de la gestion de documents et des archives de plusieurs bordereaux de transferts de documents, il est recommandé de les regrouper dans un même dossier et de compresser ce dossier (voir la [procédure pour compresser plusieurs fichiers ou un dossier](#) ci-dessous).

Lorsque la Division de la gestion de documents et des archives vous retourne les bordereaux de transferts vérifiés et complétés, vous devez les décompresser (voir la [procédure pour décompresser un dossier compressé](#) en page 9).

Procédure pour compresser plusieurs fichiers ou un dossier

Pour compresser plusieurs fichiers ou un dossier, suivre les étapes décrites ci-dessous :

Étape 1

Avec le bouton gauche de la souris et la touche « Ctrl » ou « Maj », sélectionner les fichiers que vous désirez compresser. Cliquer ensuite sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel et sélectionnez les options « Envoyer vers ... » et « Dossier compressé » (voir figure 1). Le fichier ou le dossier compressé (extension .zip) est automatiquement créé.

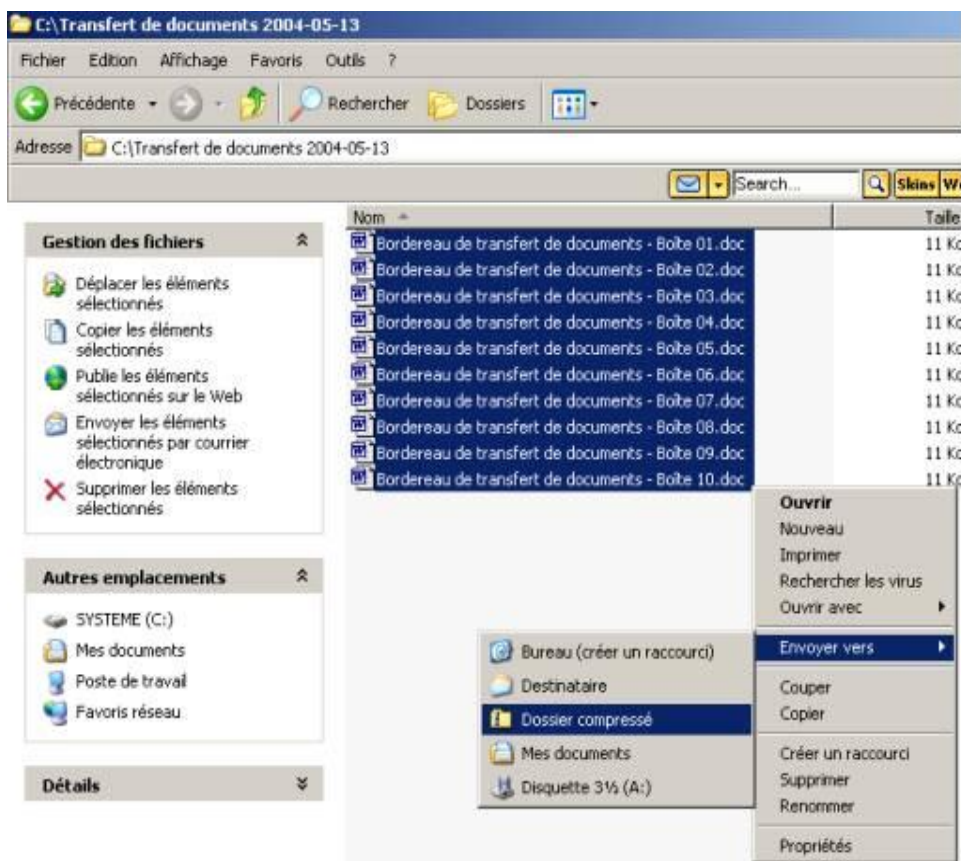


Figure 1

Option : Vous pouvez appliquer la même procédure en sélectionnant le dossier contenant les fichiers que vous désirez compresser plutôt que les fichiers eux-mêmes.

Procédure pour décompresser un dossier compressé

Étape 1:

Avec le bouton droit de la souris, sélectionner le dossier que vous désirez décompresser. Dans le menu contextuel qui apparaît à l'écran, sélectionner l'option « Extraire tout ... » (voir figure 2). La fenêtre « Assistant Extraction » apparaît.

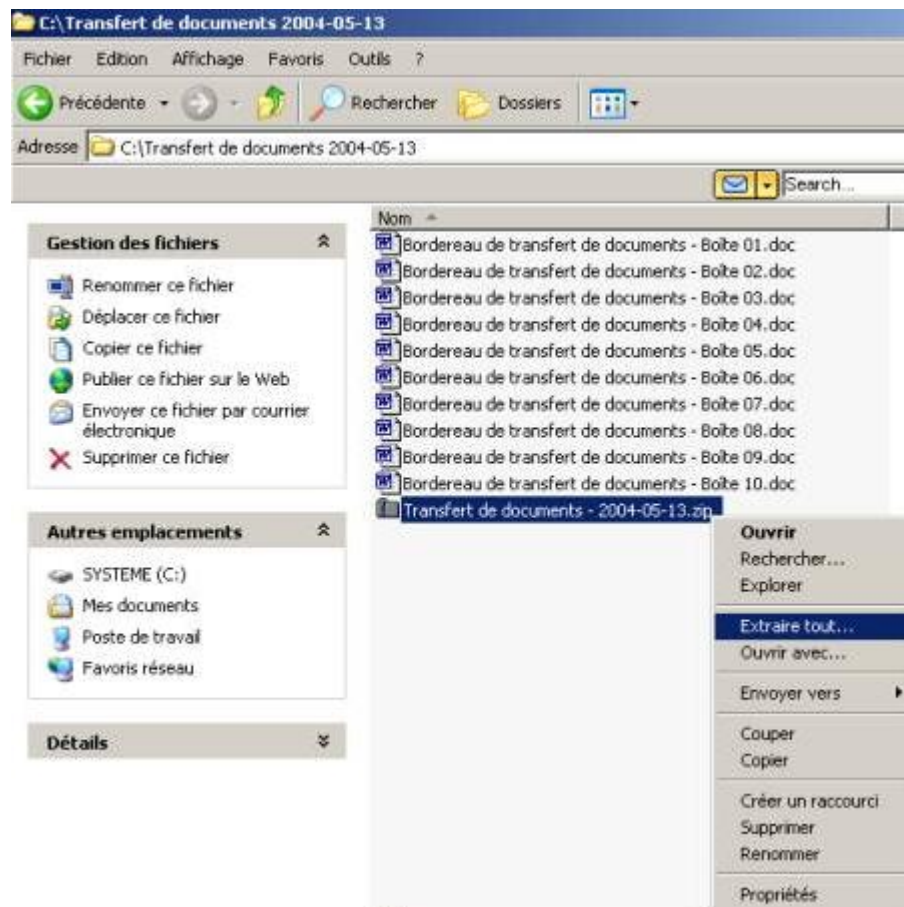


Figure 2

Étape 2:

Dans la fenêtre « Assistant Extraction » (voir la figure 3), cliquez sur le bouton « Suivant > ».



Figure 3

Étape 3:

Dans la case « Les fichiers seront extraits dans ce dossier : » de la fenêtre « Assistant Extraction » (voir la figure 4), indiquer l'endroit où vous désirez enregistrer le dossier que vous décompressez (cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour naviguer dans votre arborescence de dossiers). Cliquer sur le bouton « Suivant > ».

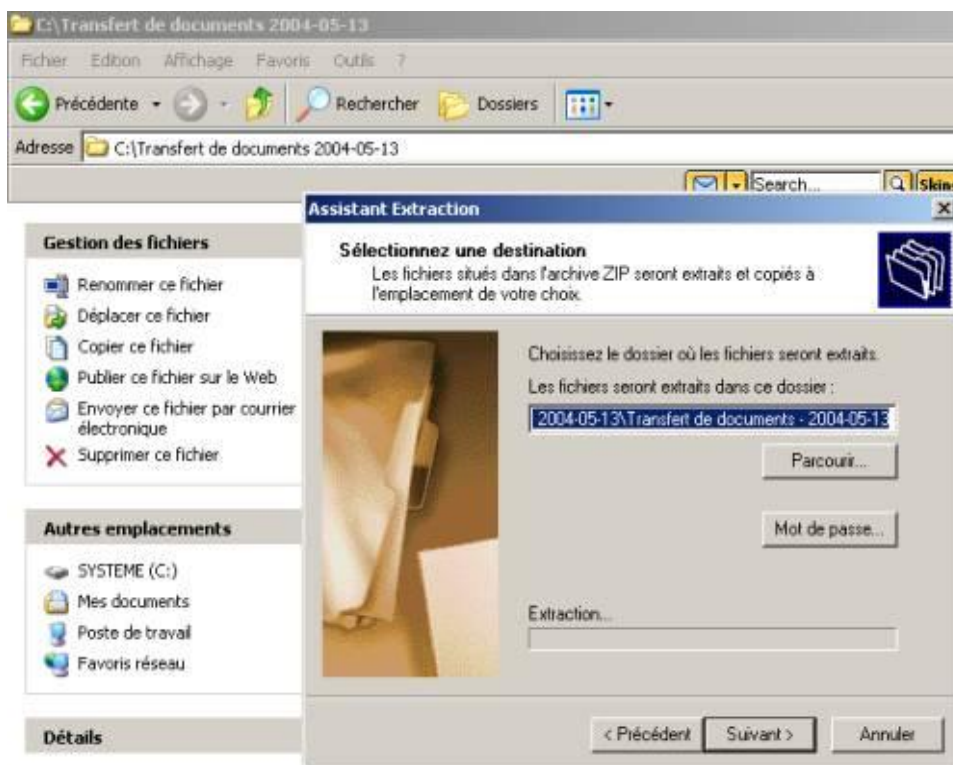


Figure 4

Étape 4:

Cliquer sur le bouton « Terminer ». Le dossier est décompressé. (voir figure 5)



Figure 5