

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

1. Utiliser des boîtes d'archives de format standard (12" x 10", 15" de profondeur, couvercle fixe) que vous pouvez commander sur le site www.eway.ca de Staples Avantage Affaires (produit STP17979 vendu à l'unité).
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 [formulaire de transfert](#) (aussi nommé « bordereau ») disponible en format Excel. Voir la page suivante pour en savoir davantage sur la façon de compléter et de le nommer.

Important : utiliser 1 formulaire par boîte.

5. Imprimer une copie de chaque formulaire et la mettre à l'intérieur de la boîte correspondante.
6. Faire parvenir vos formulaires de transfert à la DAGI par fichiers joints à l'adresse suivante : transfert-archives@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 DAGI 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 [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 DAGI, des informations relatives à leur localisation et leur traitement final sont ajoutées à vos formulaires de transfert. La version finale de vos formulaires 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 formulaires 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 en format papier :

Ces documents peuvent être envoyés à part sans attendre d'avoir des boîtes complètes. Lors de l'envoi, joindre un formulaire de transfert dûment complété aux documents, puis les transmettre dans des enveloppes scellées à l'attention de :

Pour les **contrats** : Julie Parent

Pour les **procès-verbaux** et les **publications internes** : Emmanuel Dor
Division des archives et de la gestion de l'information, Pavillon Roger-Gaudry, local V-131

Procès-verbaux numériques :

[Consulter la procédure dédiée à cet effet](#)

Pour le transfert de documents numériques à verser aux archives, nous contacter :

syged-archives@umontreal.ca

Des questions? Contactez-nous au poste 3557 ou par courrier électronique (transfert-archives@umontreal.ca).

