

Archivage et élagage des documents papier – Partie 2

Aide-mémoire

Rappel des trois étapes :

Étape 1 – Opération de tri – voir l'[aide-mémoire prévu à cet effet](#)

Étape 2 – État de situation

Étape 3 – Établissement d'un plan de travail pour les documents restants (lorsque nécessaire)

Ce document présente les étapes 2 et 3, une fois que l'étape 1 est réalisée, mais qu'il vous reste encore beaucoup de documents papier.

Étape 2 : État de situation

Dressez un portrait le plus exact possible de la quantité restante des documents à traiter, de leur diversité et de leurs dates. Pour chaque bureau/chaque local, posez-vous les questions suivantes :

1. Quelle est la quantité (en cm) de documents?
2. S'agit de documents administratifs? De professeurs? Autre?
3. Quelles sont les dates (la plus ancienne et la plus récente)?
4. S'agit-il de documents utilisés?

Pour faciliter la collecte de ces informations, la DAGI fournit dans sa boîte à outils un gabarit de [prise d'inventaire des documents](#).

Bon à savoir : les livres, revues et photocopies de chapitres de monographies ou d'articles de périodiques ne font pas partie d'un projet de gestion documentaire.

Étape 3 – Établissement d'un plan de travail pour les documents restants (lorsque nécessaire)

Deux scénarios sont possibles selon le volume des documents, leur diversité et les ressources de l'unité.

La quantité restante peut être traitée à l'interne :

1. Suivre la formation [Gérer efficacement ses documents 2](#) pour être outillé
2. Chaque membre du personnel ou encore le personnel désigné fera le traitement de ses propres documents, en respectant les [règles de gestion](#) et les procédures en place pour le [transfert](#) ou l'[élimination](#) des documents

La quantité restante est trop grande pour être traitée à l'interne :

La DAGI pourra recommander l'embauche par l'unité d'une ressource qualifiée à temps plein ou temps partiel pour traiter en tout ou en partie les documents. La DAGI pourra également vous accompagner pour son embauche, sa formation et s'assurer que son travail est effectué selon les standards de l'UdeM.

Pour aller plus loin : section [Gestion de l'information](#) du site Web de la DAGI.