

Transformation des espaces

Roger-Gaudry et Marie-Victorin

Archivage et élagage

Aide-mémoire destiné au corps professoral

Votre unité ou votre département déménage ?

Une opération d'élagage se prévoit **plusieurs mois d'avance**. On évalue une vitesse de traitement de 6 à 9 boîtes par jour. Par exemple, un tiroir de classeur fait presque 3 boîtes.

Quoi garder ?

Tous les documents n'ont pas la même valeur :

- Certains sont nécessaires aux activités quotidiennes
- D'autres pourraient posséder une valeur patrimoniale. Les professeurs ont la possibilité de proposer leurs documents à la DAGI, qui, en accord avec sa [Politique d'acquisition d'archives privées](#), pourrait les recevoir à titre de don (voir notamment les priorités d'acquisition au point 5.2)

Le saviez-vous ?

- Seulement 5% des documents présentent une valeur patrimoniale. Tout document ayant une valeur historique ou scientifique exceptionnelle pourrait faire partie de l'offre de don à la DAGI

Comment s'y prendre ? Trois étapes :

Étape 1 Opération de tri. Cette opération suffit parfois pour compléter l'élagage.

Étape 2 État de situation

Étape 3 Établissement d'un plan de travail pour documents restants

ÉTAPE 1 - Opération de tri

1 - Désignez les personnes qui seront responsables du tri. Le personnel qui détient la connaissance des documents et de leur contenu est le mieux qualifié pour le faire.

2 - Établir un échéancier

3 - Consultez le document d'aide au tri et à l'archivage :

- Documents pour professeurs et chercheurs
[Consultez le guide complet de la DAGI [Règles de gestion pour les professeurs et chercheurs](#)]

4 - Procédez à un premier tri des documents présents dans les locaux.

- Établir la liste des documents à éliminer et s'assurer de leur bonne disposition
- Établir la liste des documents à valeur patrimoniale qui pourraient être transmis aux archives
- Établir la liste des documents à conserver afin d'évaluer le nombre de boîtes pour le déménagement

Votre élagage est terminé, mais il vous reste encore beaucoup de documents papier ?

Tournez-vous vers votre direction qui pourra faire un état de la situation (étape 2) et convenir des prochaines étapes en vue du déménagement.

Règles d'élimination, de conservation ou de transmission aux archives

Documents pour professeurs et chercheurs ([consultez la liste complète](#))

CATÉGORIES DE DOCUMENTS

01		DOSSIER INDIVIDUEL PROFESSIONNEL Curriculum Vitae, Correspondance administrative (avantages sociaux) & promotion
02		GÉNÉRAL Abonnement ou correspondance personnelle Recommandations (étudiant(e)s, prix, etc.)
03		ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT Directives, procédures, horaires Notes de cours et plans de cours Direction d'étudiant(e)s Questionnaires d'examens Examens et travaux d'étudiant(e)s
04		ACTIVITÉS DE RECHERCHE Curriculum vitae ou demandes de subventions Documents liés à l'éthique Certificats d'éthique et documents ayant donné lieu à des brevets Données de recherche, rapports, cahiers de laboratoire et suivi de projet
05		RAYONNEMENT INTERNE Comité en lien avec une unité de l'UdeM dont vous êtes responsable Comité auquel vous participez en lien avec une unité de l'UdeM Autres tâches administratives (relatives à des fonctions de doyen(ne), directeur(trice), responsable de programme)
06		RAYONNEMENT EXTERNE Vos publications, communications, conseils et avis Associations et organismes externes
07		DOCUMENTATION Publications et autres, non produits par vous servant de document de référence

RÈGLES DE CONSERVATION

ACTION RECOMMANDÉE

✓	✓	
✓	✓	
✓		
✓	✓	
✓	✓	
		
	✓	
		Sessions antérieures
✓		
✓	7 ans après le projet	
✓		
		Conserver pour transfert éventuel à la DAGI
✓	✓	
	ou selon exigences	
✓		
		À l'unité associée au comité
✓		
	DAGI	
		À l'unité liée à la fonction
✓	✓	
DAGI	✓	
		À l'unité ayant désigné la ou le professeur(e) ou à l'organisme externe
✓		

LÉGENDE

RÈGLES DE CONSERVATION

-  Conserver version à jour, tant qu'utile
-  Conserver documents d'intérêt historique ou scientifique pour une proposition de don à la DAGI
-  Appliquer les règles de confidentialité des organismes demandeurs
-  Remise au département/école/faculté des travaux, trimestres courants et précédents
-  Conserver jusqu'à l'expiration du délai de révision des notes
-  Conserver selon les règles de la DAGI | archives.umontreal.ca

ÉLIMINATION RECOMMANDÉE

-  Bac de recyclage non-sécurisé
-  Bac de recyclage sécurisé
-  Déchiquetage avec certificat de destruction
-  Transfert pour archivage