

## ARCHIVAGE DES BOÎTES DE SUPPORT PAPIER

AIDE : POSTE 6130

### PROCÉDURE DE TRANSFERT

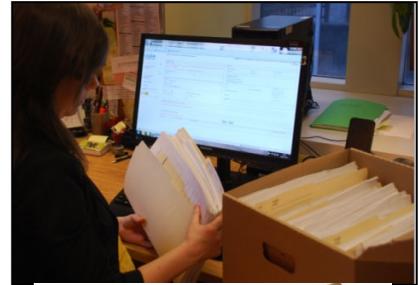
1

- Consultez le [Calendrier de conservation des documents](#) pour identifier les délais de conservation de vos documents à l'actif et au semi-actif.
- Déclassez les dossiers physiques de vos classeurs par grandes séries.
- Faites un ménage préliminaire à l'intérieur des dossiers (copies, brouillons, etc.).
- Mise à jour des données du [GCUweb](#), s'il y a lieu.



2

- Procédez à la mise en boîte des dossiers : placez les documents dans des [boîtes d'archives modèle Bankers Box FEL00872](#) disponibles chez Staples (conservation des chemises d'origine, inscription des dates extrêmes des dossiers sur l'onglet des chemises, envoi de boîtes pleines seulement).
- Complétez un formulaire de transfert pour chacune des boîtes à transférer avec [TRANSweb](#) (inscription de l'intitulé du titre de la boîte (mots-clés pertinents), inscription du titre et dates extrêmes de chacun des dossiers).
- **Sauvegardez régulièrement le formulaire.**
- Inscrire le numéro de transfert sur le rabat du couvercle de la boîte. Ce numéro est disponible dans la partie supérieure droite du formulaire (ex.: 2022-0145).



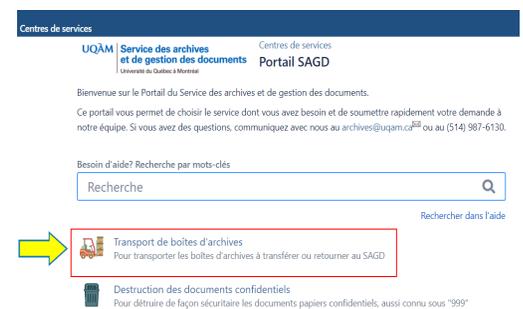
3

- Imprimez les formulaires et les placer sur le dessus des dossiers dans chacune des boîtes.
- S'il y a plus d'une boîte à transférer, sauvegardez les formulaires en préparation dans le système.
- Lorsque tous les formulaires sont prêts, cliquez sur «Consulter mes formulaires», cochez les formulaires en préparation et transférez-les en même temps.



4

- Visitez le [Portail SAGD](#) pour compléter une demande de transport de boîtes d'archives.
- Sélectionnez «**Transport de boîtes d'archives**».
- Complétez le formulaire en prenant soin d'indiquer votre numéro de poste téléphonique, le nom de l'unité, le nombre de boîtes à envoyer, le numéro de local ou emplacement où les boîtes seront récupérées ainsi que toutes autres informations relatives à l'opération de transport (ex.: votre horaire de disponibilité en présentiel à l'UQAM, etc.).
- Consultez les notifications qui vous seront transmises par courriel afin de suivre l'avancement de la demande via le [Centre de services](#).



5

- Consultez vos formulaires en ligne via [TRANSweb](#) pour l'emprunt ou le retrait de vos documents.

