

Les unités administratives sont responsables de leur déclassé annuel. Elles doivent **obligatoirement** remplir le formulaire de transfert aux archives appelé « Bordereau de transfert de documents ». Elles doivent aussi faire la demande de boîtes d'archivage et les remplir de leurs dossiers devenus semi-actifs, voir même inactifs, **puis envoyer une copie numérique de ce formulaire à archives@uquebec.ca**.



BORDEREAU DE TRANSFERT DE DOCUMENTS AU SEMI-ACTIF

UNITÉ ADMINISTRATIVE EXPÉDITRICE	
NOM DU OU DE LA RESPONSABLE DE L'UNITÉ	
NOM DE L'EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE	
DATE	

Il s'agit de remplir la partie blanche en inscrivant les informations demandées. Le nom de la ou du responsable de l'unité est en fait le nom de votre patron. Nous avons besoin du nom de la personne qui nous envoie la boîte (vous!) et la date d'envoi de cette boîte.

RÉSERVÉ AU SERVICE DES ARCHIVES	VERSEMENT	À partir du	NO DE TRANSFERT	XXXX		
	Semi-actif (+5 ans)	Jusqu'à				
	DESTRUCTION	À partir du :	CONFIDENTIEL (ENCERCLER)	DATE DE TRANSFERT		
			OUI NON	XX-XX-XXXX		
	REÇU PAR	SIGNATURE :				
	QUANTITÉ DE DOCUMENTS REÇUS (EN POUCES)	pouces	UNITÉ DÉTENTRICE	EXEMPLAIRE	P	S

CET ESPACE EST RÉSERVÉ AUX ARCHIVISTES

TRANSMETTRE UNE COPIE ÉLECTRONIQUE DE CE FORMULAIRE AUX ARCHIVISTES. archives@uquebec.ca

DESCRIPTIONS				
COTE	NO SÉQUENTIEL	TITRE	NO DE RÈGLE	D

Prendre chacun des dossiers et les classer en ordre de cote de classification dans la boîte.

Entrer leur cote de classification, le no de dossier séquentiel à 5 chiffres et le titre.

Nous nous chargerons du numéro de la règle.