
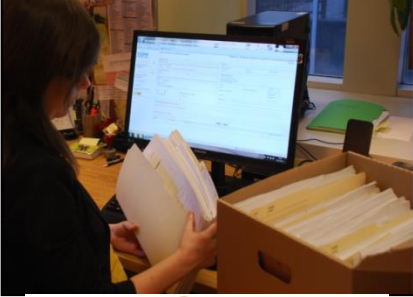




ARCHIVAGE DES BOÎTES DE SUPPORT PAPIER

PROCÉDURE DE TRANSFERT		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le Calendrier de conservation des documents pour identifier les délais de conservation de vos documents à l'actif et au semi-actif. • Déclasser les dossiers physiques de vos classeurs par grandes séries. • Faites un ménage préliminaire à l'intérieur des dossiers (copies, brouillons, multiples versions, etc.). • Mise à jour des données du GCUweb, s'il y a lieu. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la mise en boîte des dossiers : placer 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). • Compléter 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). • Sauvegarder régulièrement le formulaire. • Inscrire le numéro de transfert sur le couvercle de la boîte. Ce numéro est disponible dans la partie supérieure droite du formulaire (ex. : 2021-0145). 	 
3	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer les formulaires et les placer sur le dessus des dossiers dans chacune des boîtes. • S'il y a plus d'une boîte à transférer, sauvegarder les formulaires en préparation dans le système. • Lorsque tous les formulaires sont complétés, cliquer sur «Consulter mes formulaires», cocher les boîtes désirées et transférer les formulaires en bloc. • Contacter le poste 6130 ou 7044 pour confirmer l'envoi et demander le transport des boîtes. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi à l'unité par courrier interne d'une copie papier du formulaire de transfert approuvé par le SAGD (comprend la période de conservation et la localisation des boîtes au dépôt de documents semi-actifs). • Consultation en ligne de vos formulaires via TRANSweb pour l'emprunt ou le retrait de vos documents. 	