



Trousse de déménagement

AIDE-MÉMOIRE



HEC MONTRÉAL

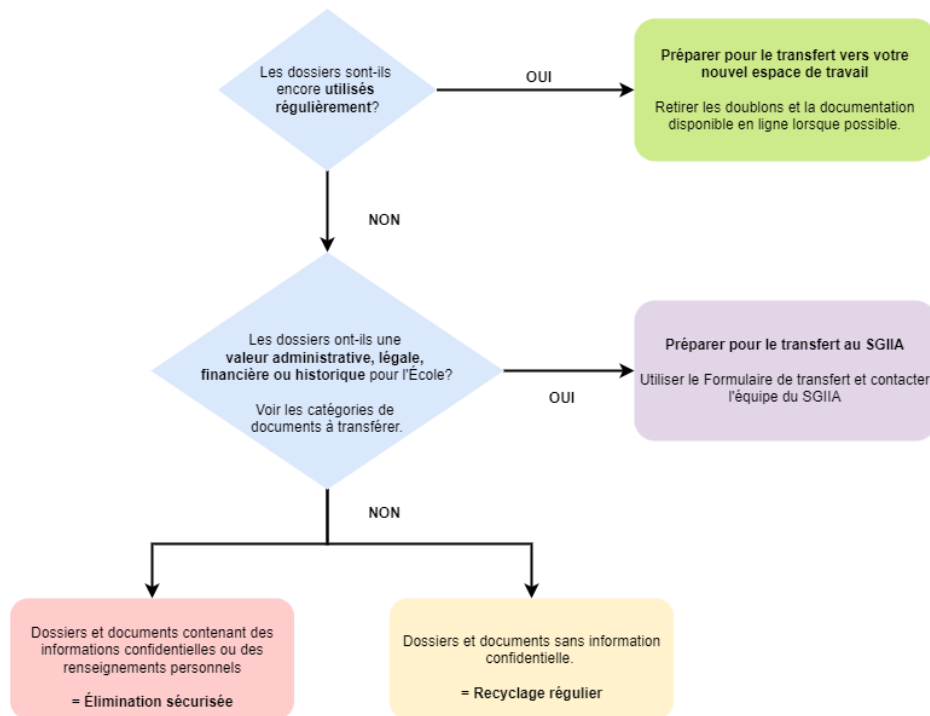
Service de gestion
de l'information institutionnelle
et des archives

Déménagement – Liste des tâches

Gestion des dossiers et des documents

Tâches	
Prendre connaissance des documents papier à votre bureau	
Trier les documents	
Identifier les dossiers qui sont courants	
Identifier les dossiers à transférer au SGIIA	
Identifier les dossiers à éliminer	
Élimination sécuritaire:	
Bacs Confidentiel	
Transfert au SGIIA Formulaire de transfert	
Transfert des documents à conservation permanente:	
Faire une demande de boîtes au SGIIA	
Si les documents ne sont pas organisés, les classer par sujet ou dossier	
Nommer chaque chemise et dossier lors de la mise en boîte	
Pour chaque boîte, faire la liste des dossiers Formulaire de transfert	

Garder, Transférer ou Éliminer?



**LA DURÉE
D'UTILISATION
MOYENNE D'UN
DOCUMENT EST DE
3 ANS**

Besoin de numériser
des documents?
N'hésitez pas à faire
appel au SGIIA!

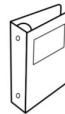
Catégories des documents à transférer au SGIIA

Constitutifs	Institutionnels essentiels	Légaux et juridiques	Publications HEC	Publications étudiantes/chercheurs
Charte Code (éthique, conduite) Décret Dossier séance Lettres patentes Loi constitutive Organigramme Politique Procès-verbal Règlement	Accréditation et agrément Annuaire ou description des cours Balance de vérification Budget Bilan sommaire Calendrier de fonctionnement Calendrier universitaire Description des postes Catégorisation des postes Échelles salariales Dossier étudiant Dossier de projet de coopération et recherche Dossier employé Dossier enseignant Évaluation des enseignements Examen (vierge) Liste des diplômés Plan de cours Plan des immeubles Plan directeurs/stratégiques Plan opérationnel Procédure, processus, directive, protocole Rapports d'activités Registre de paie	Acte notarié Appel d'offres Assurances Avis juridique Bail Brevet Calendrier de conservation Contrat Dossier de procédure judiciaire Entente États financiers Fiducie et donation Grand livre Licence et droit d'auteur Liste de donateurs Plan de classification Régime de retraite	Allocution Brochure Chaire de recherche Communiqué Cour en ligne Dépliant « Faits et chiffres » Guide Infolettre Logo Normes graphiques Photographie Pochette de presse Production audiovisuelle Publicité Rapport Revue Signature visuelle de l'École Site web	Article Cahier de recherche Journal de chercheur Journal étudiant Mémoire Thèse Travail publié

Élimination sécuritaire et recyclage

À Retirer :

- Pinces, trombones, élastiques, post-it
- Bandes de reliures (boudins) en plastique ou en métal
- Cartables, chemises suspendues, pochettes de plastique
- CD, clé USB



→ Les supports technologiques peuvent être transmis au SGIIA pour une destruction adéquate

1. Remplir le *Formulaire de transfert*
2. Imprimer et insérer le formulaire de transfert dans la boîte correspondante
3. Transmettre le formulaire au SGIIA à l'adresse suivante : archives.info@hec.ca

HEC MONTRÉAL
Service de gestion
de l'information institutionnelle
et des archives

[illegible]

Numérisation

Types de numérisation et obligations

Numérisation de référence

- Faciliter l'accès au document et son utilisation.
- Numérisation à basse résolution permise.
- Le document source **ne peut pas être détruit.**

➔ **Transférer vos documents papier au SGIIA après la numérisation**

Numérisation de substitution

- Conserver la valeur légale du document.
- Paramètres spécifiques et contrôle qualité exigés.
- Le document source **peut être détruit si le processus est documenté et certifié.**

➔ **Contacter le SGIIA pour la mise en place ou la prise en charge du processus de numérisation**



Contactez-nous
archives.info@hec.ca
514-340-6345

Aide l'organisation de l'information, à la mise en boîte, à la numérisation et à l'élimination des documents.



HEC MONTRÉAL

Service de gestion
de l'information institutionnelle
et des archives