


**\*\* Veuillez «enregistrer sous» votre formulaire avant la saisie d'informations \*\***

**Seuls les champs surlignés en jaune sont à compléter.**

		DÉPÔT DE DOCUMENT AU SERVICE DES ARCHIVES																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DÉPOSITAIRE DES DOCUMENTS</th> <th colspan="2">CONTENANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unité administrative</td> <td>Fonds</td> <td>No DE CONTENANT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">ADRESSE DE CONSERVATION</td> </tr> <tr> <td>Gestionnaire</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Expéditeur</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		DÉPOSITAIRE DES DOCUMENTS		CONTENANT		Unité administrative	Fonds	No DE CONTENANT				ADRESSE DE CONSERVATION		Gestionnaire				Expéditeur	
DÉPOSITAIRE DES DOCUMENTS		CONTENANT																			
Unité administrative	Fonds	No DE CONTENANT																			
		ADRESSE DE CONSERVATION																			
Gestionnaire																					
Expéditeur																					

- Champ **Unité administrative** : Inscrire le nom de votre service/département.
- Champ **Gestionnaire** : Inscrire le nom du directeur, gérant, régisseur de votre service/département.
- Champ **Expéditeur** : Inscrire le nom de la personne qui dépose (prépare les dossiers et remplis le formulaire) les documents au Service des archives.

COTES	TITRES DES DOCUMENTS/DOSSIERS	ANNÉES DE	À	RÈGLES

- Champ **Cotes** : Inscrire la cote de classement du document/dossier (si le plan de classification est appliqué dans votre service/département).
- Champ **Titres des documents/Dossiers** : Inscrire le titre ou l'intitulé du document/dossier.
- Champ **Années** : Inscrire la date de création du document ou les dates extrêmes des documents regroupés dans le dossier.



Dans la section des titres des documents/dossiers :

- ✓ Évitez d'inscrire des abréviations.
- ✓ Inscrivez seulement des acronymes très connus et utilisés couramment (Exemples : ETS, UQAM, RAMQ).
- ✓ Inscrivez des titres significatifs et évitez, dans la mesure du possible, d'inscrire « Divers ».
- ✓ Mentionnez s'il s'agit de documents de travail.

**Dans le formulaire PDF seulement :**

		Retirer	Ajouter	
DÉPOSÉ LE	MODIFIÉ LE	DÉPÔT TRAITÉ PAR	MODIFIÉ PAR	

Imprimer le formulaire

Page 1 sur 1

- Bouton **Retirer /Ajouter** : Pour retirer ou ajouter des lignes selon le nombre de documents/dossiers à inscrire. Les lignes peuvent s'étendre sur plusieurs pages.
- Bouton **Imprimer le formulaire** : Pour imprimer le formulaire.