\*\* 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					
DÉPOSITAIRE DES DOCUMENTS		CONTENANT			
Unité administrative	Fonds	No DE CONTENANT			
		ADRESSE DE CONSERVATION			
Gestionnaire					
Expéditeur		1			

- 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	
					]

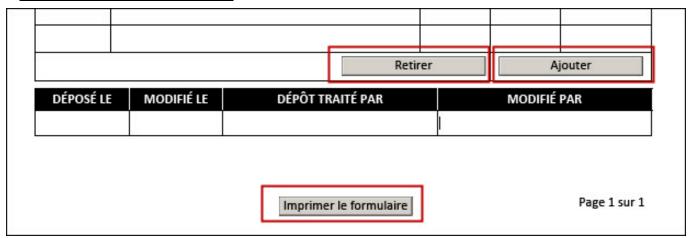
- Champ *Cotes* : Inscrire la cote de classement du document/dossier (si le plan de classification est appliqué dans votre service/département).
- Champ *Titres des documents/Dossiers* : Inscrire le titre ou l'intitulé du document/dossier.
- Champ Années: Inscrire la date de création du document ou les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



- 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.