Université du Québec en Outaouais

Service de la gestion des documents et archives

Demande de documents

Soumettre par courriel | Imprimer le document | Annuler

IDENTIFICATION

Nom de l'emprunteur : _____

Nom de l'unité : _____

Nº de téléphone : _____ Date de rappel : _____

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Localisation : _____ Règle de conservation : _____

Description des documents : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

TRANSFERT À L'UNITÉ

À compléter lorsque l'emprunteur décide de conserver de nouveau dans ses bureaux le ou une partie du dossier.

Date : _____ Nom de l'emprunteur : _____

Note : Retourner le formulaire au Service de la gestion des documents et archives.

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

Volume de documents : _____ Nbre de pages : _____ Temps : _____

Effectué par : _____

- ❑ Demande en personne
- ❑ Demande par : ❑ téléphone ❑ courrier ❑ courriel
- ❑ Document semi-actif
- ❑ Document à valeur historique
- ❑ Recherche ou consultation sur place
- ❑ Envoi de : ❑ photocopie(s) ❑ télécopie(s) ❑ doc. numérisé(s) ❑ doc. attaché(s) au courriel ❑ DVD
- ❑ Aucun document trouvé
- ❑ Demande annulée
- ❑ Document déjà prêté
- ❑ Document non pertinent / sans intérêt
- ❑ Rappel du document / contenant
- ❑ Réactivation du document / contenant
- ❑ Réponse donnée : ❑ en personne ❑ par téléphone ❑ par courrier ❑ par courriel

• Blanc : GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES • Jaune : EMPRUNTEUR • Vert : CONTENANT