Université du Québec en Outaouais
Service de la gestion des documents et des archives (SGDA)

Transfert de documents

Imprimer et expédier | Annuler

Note : Remplir, insérer un exemplaire dans la boîte et expédier.

PROVENANCE

Nom de l'unité : _____

Date du transfert : _____

Nom de l'expéditeur : _____

RÈGLE(S) DE CONSERVATION

_____

_____

_____

TYPE D'ENVOI

☐ DÉPÔT ☐ VERSEMENT

DESCRIPTION DES DOCUMENTS	DATES		REMARQUES
	Année - mois - jour de	à	(RÉSERVÉ AU SGDA)

Imprimer et expédier | Annuler

RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES (SGDA)

Reçu par : _____

Date de réception : _____

Date de traitement : _____

No du contenant : _____

Date de destruction : _____

Volume de documents détruits : _____

Date de versement aux archives historiques : _____

Signature du responsable : _____

• Blanc : ARCHIVES • Jaune : EMPRUNTEUR • Vert : CONTENANT