

Formation DocUM - SOC

Aide-mémoire

Coordonnées de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)

- Courriel : soutien@archiv.umontreal.ca
- Poste téléphonique 33849

Classement (Rappel des règles de base)

- Chaque document doit être classé dans le dossier portant la cote basée sur les règles de gestion documentaire. Cette cote détient à elle seule l'information concernant :
 - a. Les durées de conservation
 - b. Les modes de disposition
 - c. Les règles de sécurité
- Ne jamais déposer un document directement dans le dossier du secteur. Tous les documents doivent obligatoirement être classés dans les dossiers numérotés selon le SOC.
- Après avoir utilisé les outils mis à votre disposition, si vous ne trouvez pas la cote de classement, communiquez avec la DGDA.
- Si un document est trop général pour être classé dans une cote spécifique, déposez-le dans l'une des 12 grandes séries ou sous-séries dans le dossier nommé « Cote-Dossiers_generaux ». N'oubliez pas que ce dossier doit obligatoirement être subdivisé (subdivisions uniformes) afin de regrouper ensemble les documents de même type.
- Si vous jugez qu'une nouvelle cote (nouveau dossier) devrait être créée dans la structure de votre secteur, communiquez avec votre responsable de secteur.

Nomenclature des fichiers/dossiers

- Sans accent / ponctuation / caractères spéciaux (remplacer les espaces par des tirets ou des soulignements)
- Favoriser le format de date suivant : AAAA-MM-JJ
- Limiter la longueur à environ 20 caractères.
- Gestion des versions : terminer le nom du fichier par la date (AAAA-MM-JJ), « v », puis le numéro de la version (exemple : « 01 »).
- Éviter les mots vides (adjectifs, adverbes...)
- Ajouter le **type** de document dans le nom du fichier (exemple : PLAN pour plan de cours)

Liens pratiques

- [Tableau explicatif des séries et cotes](#)
- [Outil de recherche](#)
- [Sommaire navigable](#)
- [Boîte à outils](#) (guide complet, SOC sur une page, liste d'abréviations pour les noms de fichiers/dossiers)
- [Politique sur la gestion de documents et des archives \(10.49\)](#) - Tous les documents nécessaires à la continuité des opérations de votre unité doivent être classés dans ces structures.
- Le guide [Partage de fichiers dans DocUM](#) qui explique notamment comment classer vos documents au moyen du SOC et qui contient des recommandations pour le nommage de vos fichiers.
- Les [Règles de gestion des documents](#) qui définissent chacune des séries du SOC, précisent la durée de conservation et le mode de disposition des documents et contiennent des prescriptions en matière de sécurité de l'information.

Petite mise en situation



Suzy, comment je sais dans quelle cote je dois classer un document ?



C'est facile Gus, va sur le site de la DGDA et effectue une recherche. Tu peux faire une recherche par le sommaire ou par terme que tu cherches par l'index. Tout y est.

(http://www.archiv.umontreal.ca/service/regles_gestion/rdg_recherche.html)



Est-ce que je peux classer mon document directement dans le dossier de mon secteur ?



NON surtout pas. Ton document doit absolument être classé sous un dossier numéroté du SOC.



Ok, mais mon document comporte à la fois des informations concernant un cheminement scolaire, le recrutement, l'inscription et la diplomation. Je ne sais plus où le classer !!



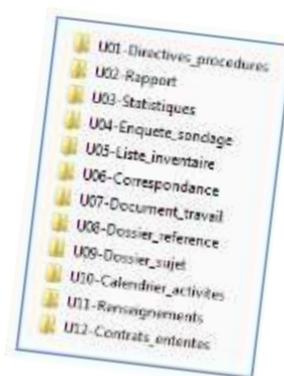
Comme ton document traite d'affaires étudiantes la cote est donc 02000. Et puisqu'il s'agit d'informations générales, tu dois classer ton document dans le sous-dossier portant le même numéro de cote; celui-ci porte le nom de « 02000-Dossiers_generaux ».



Mon dossier « 02000-Dossiers_generaux » contient tellement de fichiers que je ne m'y retrouve pas.



Lorsque tu déposes un document dans un dossier de type général, tu dois **absolument** utiliser les subdivisions uniformes pour regrouper les fichiers de même nature dans ton dossier.



Écoute Gus, là j'suis très occupée mais si tu as des questions, tu peux communiquer avec les experts de la DGDA. Tu peux leur écrire à soutien@archiv.umontreal.ca ou leur téléphoner au poste **33849**. Ce sont des personnes formidables tu verras.



Merci Suzy !