

## Élimination de documents hautement confidentiels

- Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
- Pour procéder à l'envoi des boîtes, consulter la *Procédure d'élimination des documents par déchetage avec certificat d'élimination via le Secrétariat général/DGDA* disponible à l'adresse suivante : <http://www.archiv.umontreal.ca> (Soutien aux unités > Élimination)

**IMPORTANT :**

- ⇒ Mettre seulement des documents contenant de l'information hautement confidentielle
- ⇒ Ne pas mettre de journaux, de documentation, etc.
- ⇒ Ne pas mettre de cartables ou de chemises suspendues

Unité :	
Gestionnaire responsable :	Tél. :
SIGNATURE : (Gestionnaire responsable)	Date :

**Traitement (section réservée à la DGDA)**

Je, \_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l'UdeM le : \_\_\_\_\_.

Signature : \_\_\_\_\_.



## Élimination de documents hautement confidentiels

- Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
- Pour procéder à l'envoi des boîtes, consulter la *Procédure d'élimination des documents par déchetage avec certificat d'élimination via le Secrétariat général/DGDA* disponible à l'adresse suivante : <http://www.archiv.umontreal.ca> (Soutien aux unités > Élimination)

**IMPORTANT :**

- ⇒ Mettre seulement des documents contenant de l'information hautement confidentielle
- ⇒ Ne pas mettre de journaux, de documentation, etc.
- ⇒ Ne pas mettre de cartables ou de chemises suspendues

Unité :	
Gestionnaire responsable :	Tél. :
SIGNATURE : (Gestionnaire responsable)	Date :

**Traitement (section réservée à la DGDA)**

Je, \_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l'UdeM le : \_\_\_\_\_.

Signature : \_\_\_\_\_.