

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 déchiquetage 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 :

Attestation de destruction (section réservée à la DGDA)

Je, _____, atteste avoir assisté à la destruction de ____ boîte(s) 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 déchiquetage 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 :

Attestation de destruction (section réservée à la DGDA)

Je, _____, atteste avoir assisté à la destruction de ____ boîte(s) le : _____.

Signature : _____.