Procédure d'élimination des documents par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination via le Secrétariat général/DGDA

En vertu des *Règles de gestion des documents*, vous devez faire éliminer des documents papier par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination via le Secrétariat général/DGDA? Voici comment faire :

1. Utiliser des boîtes d'archives de format standard (12" x 10", 15" de profondeur, couvercle fixe) que vous pouvez commander au BuroPLUS (No. cat. 345298 pour un lot de 10 boîtes; 358663 pour un lot de 25 boîtes) ou des boîtes de papier à imprimante. **Assurez-vous qu'il s'agit de boîtes avec couvercle qui sont suffisamment solides pour être empilées.** Attendre d'avoir des boîtes complètes avant de les transférer à la DGDA.

   Important : Veuillez vous assurer que les documents acheminés ont atteint la fin de leur durée de vie en vertu des règles de gestion applicables et qu'ils sont inactifs. **La DGDA ne procédera pas à la vérification du contenu des boîtes avant leur élimination.** Également, il est de votre responsabilité d'assurer la confidentialité des documents jusqu'à leur transfert à la DGDA en les entreposant dans un local fermé à clé et dont l'accès est limité aux personnes autorisées.

2. Compléter le formulaire de demande de destruction confidentielle, le faire signer par le gestionnaire responsable et indiquer la date de la demande.

3. Transmettre votre demande d'élimination par courriel à elimination@archiv.umontreal.ca en joignant une copie numérisée du formulaire de demande de destruction confidentielle signée. Veuillez indiquer dans votre courriel :

   - dans l'**objet** : « Transfert de documents à déchiqueter »
   - dans le **corps de texte** : le nombre de boîtes à transférer ainsi que l'adresse où doivent être récupérées les boîtes.

4. À la réception de la demande, la DGDA formulera une demande de transport auprès de la Direction des immeubles, laquelle se chargera du transport des boîtes. Vous recevrez par courriel un avis de cueillette des boîtes. Les frais de transport sont assumés par le Secrétariat général.

5. **Sceller les boîtes à l'aide des rubans adhésifs** fournis par le Service d'impression de l'Université de Montréal (SIUM) et coller le formulaire de demande de destruction confidentielle signée sur la boîte. Des boîtes non scellées ou sans le formulaire de destruction dûment signé par le gestionnaire responsable ne sont pas acceptées et seront retournées à l'unité à ses frais.

6. Pour obtenir du ruban adhésif, rendez-vous sur le site du SIUM (http://www.sium.umontreal.ca/) en suivant les étapes suivantes :
   - Cliquer sur *Commande en ligne*
   - Sélectionner *Réquisition* comme mode de paiement
   - Choisir l'option *Commande de formulaire UdeM*
   - Après vous être authentifié, entrer les informations relatives aux requérants et choisir le formulaire *article 1116-9 rubans adhésifs pour les boîtes à être éliminées de manière confidentielle*
   - Compléter la commande

Des questions?

Contactez-nous au poste **6023** ou par courrier électronique (elimination@archiv.umontreal.ca).