

En vertu des [Règles de gestion des documents](#), les unités sont responsables d'éliminer leurs documents hautement confidentiels analogiques (papier) ou de tout autre support (VHS, CD, DVD, ...) par déchiquetage confidentiel **avec certificat d'élimination via le Secrétariat général/DAGI**. Voici comment faire :

1. Utiliser des boîtes d'archives de format standard (12" x 10", 15" de profondeur, couvercle fixe) que vous pouvez commander sur le site www.eway.ca de Staples Avantage Affaires, une division de Bureau en gros (Produit FEL0087205 en paquet de 5) 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 DAGI.

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 DAGI 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 DAGI 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-archives@umontreal.ca en joignant une copie numérisée du formulaire de demande de destruction confidentielle signée. Veuillez indiquer dans votre courriel :
 - dans l'**objet** : « Demande d'élimination de documents hautement confidentiels »
 - dans le **corps de texte** : indiquer le nombre de boîtes par type de support (exemple : 1 boîte de support numériques et 3 boîtes de documents papier) ainsi que l'adresse et la journée / plage horaire de disponibilité pour la cueillette des boîtes.
4. Lorsque reçu, la DAGI 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 du ruban adhésif** 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.

Important : Les boîtes non scellées, de format autre que celles identifiées au point 1 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.

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*.
- Dans la section *Client interne*, cliquer sur *Passer une commande*.
- Saisir vos informations d'authentification.
- Choisir la catégorie d'articles *Formulaires* et *Papeterie*
- Sélectionner l'article *121 – Ruban rouge pour boîte confidentielle – unité*
- Compléter la commande dans la section *Prix et quantité* et cliquer sur *Confirmer*

Des questions?

Contactez-nous au poste **3559** ou par courriel électronique (elimination-archives@umontreal.ca).