|  |
| --- |
| 1- EXPÉDITEUR |
| Nom de l’expéditeur |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Direction / service |  |
| Nom du gestionnaire  |  |

|  |
| --- |
| 2- INSTALLATION CONCERNÉE |
| [ ]  | CSSS de Lucille-Teasdale | [ ]  CSSS de la Pointe-de-l’Île |
| [ ]  | CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel | [ ]  Institut Canadien-Polonais du Bien-Être |
| [ ]  | Hôpital Maisonneuve-Rosemont | [ ]  Hôpital Santa Cabrini |
| [ ]  | Institut universitaire en santé mentale de Montréal |

|  |
| --- |
| 3- IDENTIFICATION DU CONTENU DE LA BOÎTE (un formulaire par boîte) |
| Disposition[[1]](#footnote-1) |
| [ ]  Tri | Numéro de boîte temporaire donnée par l’unité |
| [ ]  Destruction |
| [ ]  Conservation permanente |
|  |
| Règle de conservation | Description du contenu | Dates extrêmes |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

J’atteste que le contenu de cette boîte est complet, intègre et valide en vertu du calendrier de conservation adopté par l’installation concernée[[2]](#footnote-2).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature : |  | Date de transfert des documents : |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS |
| Numéro unique de boîte |  |
| Adresse de localisation |  |
| Date de disposition |  |

1. Les dossiers dont le mode de disposition à l’inactif est *Conservation* ou *Tri*  ne doivent pas être déposés dans la même boîte que les dossiers dont le mode de disposition est *Destruction.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Le service de la gestion des documents administratifs n’est pas responsable du contenu des boîtes qui lui sont transférées pour la conservation dans les locaux d’entreposage des documents semi-actifs ou inactifs. [↑](#footnote-ref-2)