Formulaire d'élimination des documents confidentiels

Service de la gestion des documents et des archives

HEC MONTRĒAL

Unité administrative :

Demandeur _____

Téléphone _____

Édifice / local _____

Description sommaire des documents	Années inclusives
Nombre de boîtes	

J'autorise le directeur du Service de la gestion des documents et des archives de HEC Montréal à procéder à l'élimination de cette information confidentielle en conformité avec le calendrier de conservation de l'École.

Autorisé par _____ **Signature** _____ Date

Avis : Les signataires autorisés par le Service de la gestion des documents et des archives sont le directeur de l'unité ou secrétaire à la direction

IMPRESSION

TRANSPORT MAXIMO

(Livrer à la salle de traitement SGDA DEC 5.265)

Remise à neuf du formulaire