# Formulaire d’autorisation de destruction des ressources informationnelles

# Service de la Gestion de l’information et des archives

En vertu du [Règlement 23 sur la gestion de l’information](https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-23-archives-de-luniversite-dottawa) de l’Université d’Ottawa et de sa [Méthode 20-4 sur la Disposition de l’information,](https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-20-4-disposition-linformation) ce formulaire doit être rempli, signé, et sauvegarder pour documenter la destruction des ressources informationnelles de l'Université. Avant de remplir ce formulaire, veuillez contacter le Service de gestion de l'information et des archives (GIA) à GIA-IAM@uottawa.ca en cas d'incertitude quant à l'élimination appropriée et opportune de l'information.

**A – Identification de l’unité**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nom, Prénom*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *No. de téléphone* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| *Faculté, Service* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Titre du poste*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**B – Identification des ressources informationnelles à détruire**

Les ressources informationnelles figurant sur la liste ou les liste(s) transmises ci-jointes ont terminé leur cycle de vie conformément au Méthode 20-4 et peuvent maintenant être détruits. Veuillez examiner ces derniers ci-joints. Une fois l'approbation reçue, les ressources informationnelles seront détruits.

*Les listes doivent inclure toutes les informations nécessaires pour identifier clairement le type d'information à détruire, le volume (gb, ou cm), les numéros de boîte, le code de classe, la période de conservation, ainsi que les plages de dates pour chaque document ou dossier. Joignez les listes décrites ci-dessous au présent formulaire d'autorisation et conservez-les ensemble.* ***Veuillez contacter le GIA pour obtenir de l'aide dans la préparation de ces listes.***

|  |  |
| --- | --- |
| *Titre de la liste à détruire* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Format (Ex. PDF, Excel, Word)*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| *Titre de la liste à détruire* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Format (Ex. PDF, Excel, Word)*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| *Titre de la liste à détruire* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Format (Ex. PDF, Excel, Word)*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| *Titre de la liste à détruire* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Format (Ex. PDF, Excel, Word)*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**C – Autorisation du gestionnaire ou directeur**

Les ressources informationnelles énumérés dans la ou les liste(s) transmises ci-jointe(s) peuvent être détruits conformément au Méthode 20-4. Indiquez le nom, la signature et le titre du poste du responsable des ressources informationnelles. Cette personne est responsable des ressources informationnelles créés lors de ces fonctions et sous sa responsabilité. Le [calendrier de classification et de conservation](https://uottawa.sharepoint.com/%3Ax%3A/r/sites/infomgmt/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB614836D-85C5-466F-9DCD-7A2294595EB1%7D&file=Calendrier%20de%20classification%20et%20de%20conservation.xlsx&action=default&mobileredirect=true) identifie leur unité comme étant le bureau de premier intérêt. **Il s'agit généralement d'un(e) gestionnaire ou d'un(e) directeur (trice) d'établissement ou un niveau plus élevé.**

[ ]  Par la présente j'autorise la destruction des ressources informationnelles énumérées dans la ou dans les listes inscrite(s) à la **section B.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nom du gestionnaire ou directeur* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Titre du poste*Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| *Signature (lettres moulées)* Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | *Date* Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |

**D – Autorisation de la destruction**

|  |  |
| --- | --- |
| *Destruction effectuée par* (action, personne, nom de l'entreprise)  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  | Date de realizationCliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  |
| *Numéro de référence* (si applicable) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  |

**Veuillez transmettre le formulaire rempli au Service de gestion de l'information et des archives.** GIA-IAM@uottawa.ca