



To À	Remarks Remarques	Date	Initials Initiales	P.A. Date classer	Initials Initiales	B.F. Date de rappel

Date Opened - Date d'ouverture
Date Closed - Date de fermeture

File Label Étiquette du dossier

CROSS REFERENCE ENTRIES - RÉFÉRENCES CROISÉES	
CORRESPONDENCE RE OBJECT DE LA CORRESPONDANCE	PLACED ON FILE VERSÉ AU DOSSIER

REMINDERS - RAPPELS

- DON'T

NE PAS

retain file longer than is absolutely necessary.

garder le dossier plus longtemps que nécessaire.
- DON'T

NE PAS

hide files in your desk or in filing cabinets in your office where in your absence, they may be inaccessible.

mettre les dossiers hors de vue dans votre bureau ou dans vos classeurs s'il y a risque qu'on ne puisse les trouver en votre absence.
- DON'T

NE PAS

place correspondence dealing with more than one subject on a file unless extra copies have been made for relevant files.

mettre la correspondance sur plus d'un sujet dans un seul dossier à moins d'avoir fait faire des copies supplémentaires pour les dossiers en question.
- DON'T

NE PAS

leave files on the floor, window sills or waste baskets - this practice often results in loss or damage.

laisser les dossiers sur le parquet, les appuis de fenêtre, ou les corbeilles à papiers; une telle pratique entraîne souvent la perte ou l'endommagement des dossiers.
- DON'T

NE PAS

change file caption or in any way mutilate file jackets.

changer l'intitulé du dossier ni mutiler la chemise de quelque façon.
- DON'T

NE PAS

overload "GENERAL FILES"; it is difficult to find previous correspondence on a general file.

surcharger les "DOSSIERS GÉNÉRAUX"; il est difficile de trouver la correspondance antérieure dans un dossier général.
- DON'T

NE PAS

remove correspondence from this file without consulting your Records Unit.

enlever de correspondance du dossier sans consulter la Section des dossiers.