

ADM-2240-10-13-KRAFTDate Closed - Date de fermeture

**File Label**  
**Étiquette du dossier**

14 1/2"

### CROSS REFERENCE ENTRIES - RÉFÉRENCES CROISÉES

## REMINDERS - RAPPELS

**DON'T** retain file longer than is absolutely necessary.  
**NE PAS** garder le dossier plus longtemps que nécessaire

**DON'T** hide files in your desk or in filing cabinets in your office where in your absence, they may be inaccessible.  
**NE PAS** 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** place correspondence dealing with more than one subject on a file unless extra copies have been made for relevant files.  
**NE PAS** 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** change file caption or in any way mutilate file jackets.  
**NE PAS** changer l'intitulé du dossier ni mutiler la chemise de quelque façon.

**DON'T** overload "GENERAL FILES"; it is difficult to find previous correspondence on a general file.  
**NE PAS** surcharger les "DOSSIERS GÉNÉRAUX"; il est difficile de trouver la correspondance antérieure dans un dossier général

**DON'T** remove correspondence from this file without consulting your Records Unit.  
**NE PAS** enlever de correspondance du dossier sans consulter la Section des dossiers

