

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 172

GESTION DES DOCUMENTS

PRÉAMBULE

La tenue d'un système de gestion des documents est essentielle afin d'assurer le contrôle de la qualité et de la quantité de l'information produite par le Conseil scolaire, de sa création jusqu'à son élimination, à des fins juridiques, fiscales et historiques.

MÉTHODE

1. Le système de gestion des documents doit consister en un guide de classement par dossier-matière et en un calendrier de conservation et d'élimination.
2. Le calendrier de conservation et d'élimination doit être conforme aux lois fédérales et provinciales.
3. Les services et les écoles sont responsables du classement des documents selon le guide de classement et de l'élimination des documents conformément au calendrier de conservation et d'élimination.
4. Les documents peuvent être conservés soit sous format original ou sous un autre format approprié.
5. Les documents électroniques sont assujettis aux mêmes calendriers que les documents en papier.
6. Les documents d'intérêt culturel ou historique seront référés au bureau de la direction générale pour inclusion aux archives du Conseil.
7. Les documents désuets de nature confidentielle seront incinérés ou déchiquetés.
8. Le calendrier de conservation, gestion financière suivant est établi :

	Classification	Période de conservation
1.1	Grand livre des comptes incluant sous comptes	Permanent
1.2	Documents de paie avec documents d'appui	Permanent
1.3	Balances de fin d'année, analyses des comptes et rapport de budget	Permanent
1.4	Budgets et bilans annuels officiels	Permanent
1.5	Documents d'appui aux comptes payables	7 ans
1.6	Chèques annulés	7 ans
1.7	Journaux	2 ans après la vérification
1.8	Inventaires et autres documents servant à la préparation de la vérification annuelle	2 ans après la vérification
1.9	Balances mensuelles et rapports des budgets	Jusqu'à la fin de la vérification

9. Tous les documents de nature autre que financière seront entreposés ou détruits tel que spécifié dans le document du Conseil scolaire intitulé « Gestion des documents et classement » en vigueur au moment de la gestion des documents en question.

10. Les documents électroniques sont gérés de la même façon que les documents traditionnels.