

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 sources qui ont été numérisés peuvent être détruits ou conservés (envoyés aux archives):
 - i. Les documents sources doivent être conservés pendant au moins 30 jours et jusqu'à ce que le transfert sur le serveur soit confirmé réussi.
 - ii. Un formulaire de demande doit être rempli avant de procéder à l'élimination (déchetage ou autre) de documents sources ou l'envoi aux archives.

6. Les documents électroniques sont assujettis aux mêmes calendriers que les documents en papier.
7. Les documents d'intérêt culturel ou historique seront référés au bureau de la direction générale pour inclusion aux archives du Conseil.
8. Les documents désuets de nature confidentielle seront incinérés ou déchiquetés.
9. Tous les documents 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.