



Politique

N°9104

Domaine : Procédures

En vigueur : Le 15 mai 1999

Révisée le :

GESTION DES DOSSIERS

1. PRÉAMBULE

Attendu que, l'article 171, s. 38(1) de la Loi sur l'éducation prévoit que « chaque conseil peut élaborer un programme de gestion des dossiers qui, sous réserve des règlements à l'égard des dossiers des élèves :

1. assurera la conservation dans les archives par le conseil ou l'archiviste de l'Ontario des dossiers scolaires, des procès-verbaux du conseil et de ses prédécesseurs, des documents relatifs aux limites territoriales des circonscriptions scolaires, des dossiers originaux de cotisation et d'imposition que le conseil a en sa possession et d'autres dossiers considérés par le conseil comme ayant une valeur durable ou présentant un intérêt historique;
2. établira, avec l'approbation écrite du vérificateur du conseil, une marche à suivre touchant la conservation, l'emploi et la destruction éventuelle des documents du conseil et des écoles qui relèvent de la compétence, à l'exception des documents conservés dans les archives »; et,

Attendu qu'il est considéré désirable de mettre en place des systèmes et des services de conservation des dossiers qui permettent de maintenir et de récupérer des informations de manière efficace;

Attendu qu'il est considéré désirable de permettre l'élimination efficace et rapide de dossiers qui n'ont plus de valeur administrative, légale ou fiscale lorsque toutes les exigences de la loi affectant les documents du Conseil ont été satisfaites tout en préservant les dossiers qui ont toujours de la valeur;

Attendu qu'il est considéré désirable de donner à la gestion des dossiers un rôle dans la planification et le développement de systèmes visant à améliorer la gestion de l'information;

Attendu qu'il est considéré désirable d'éviter la création de dossiers qui ne sont pas nécessaires, y compris formulaires, directives et rapports;

Attendu qu'il est considéré désirable de permettre l'entreposage et la récupération de dossiers inactifs;

Attendu qu'il est considéré désirable d'offrir une protection spécifique pour les archives importantes;

Attendu qu'il est considéré désirable d'offrir une formation au personnel chargé de la mise en oeuvre du programme;

Il est résolu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières adopte une politique:

1. qui régit la gestion et la conservation des dossiers;
2. qui gouverne les normes en vertu de l'équipement, des fournitures et du centre des archives.

2. LIGNES DE CONDUITE

2.1 Le but de cette politique est de définir les prévisions pour la gestion de l'information au sein du Conseil en assurant l'économie et l'efficacité dans la création, le maintien, la récupération, l'entreposage et l'élimination de dossiers tout en permettant de coordonner les activités nécessaires au soutien des services de gestion des dossiers au sein du Conseil.

2.2 Le Conseil utilisera le programme de gestion des dossiers tel qu'établi par TAB/Datafile (compagnie qui élabore des programmes de gestion des dossiers) et contenu dans le manuel de gestion des dossiers.

2.3 Cette politique s'applique à toutes les écoles et à tous les secteurs administratifs du Conseil.

3. PROGRAMME DE GESTION DES DOSSIERS

3.1 Ce programme prévoit :

- 3.1.1** un procédé de classification logique et systématique pour la classification des dossiers actifs, par groupes et par catégories;
- 3.1.2** des méthodes d'identification permettant de récupérer les dossiers rapidement;

3.1.3 des mécanismes de contrôle de dossiers, de sortie et de renvois, pour assurer la sécurité des dossiers du Conseil.

4. PROGRAMME DE CONSERVATION DES DOSSIERS

- 4.1** Le programme de conservation des dossiers est un document (copie en annexe) qui définit les paramètres de conservation pour tous les dossiers, sur place ou ailleurs, et le nombre total d'années de conservation. Il fournit aussi l'autorisation du transfert et de la destruction des dossiers.
- 4.2** Ce programme est basé sur les séries de dossiers identifiées dans le procédé de classification. Les limites de conservation sont déterminées en fonction de la loi et des règlements qui s'appliquent à la valeur administrative, financière et archivistique des dossiers. Une mise à jour annuelle est effectuée par TAB/Datafile.
- 4.3** Le programme de conservation des dossiers doit être approuvé par les vérificateurs du Conseil.
- 4.4** Ce programme prévoit:
 - 4.4.1** le transfert des dossiers inactifs des secteurs administratifs scolaires à un centre des archives pour qu'ils soient détruits ou placés dans les archives;
 - 4.4.2** l'élimination physique de dossiers en les brûlant ou en les déchiquetant pour les rendre illisibles.

5. NORMES POUR L'ÉQUIPEMENT ET LES FOURNITURES

- 5.1** Le Conseil achète les fournitures de classement normalisées de TAB/Datafile qui comprennent les chemises de grandeur standardisée ou à soufflet, les étiquettes numériques et alphabétiques.
- 5.2** Ces fournitures seront achetées par le coordonnateur ou la coordonnatrice de la gestion des dossiers et distribuées par cette personne.

6. CENTRE DES ARCHIVES

- 6.1** Le centre des archives offre un entreposage économique, efficace et spécialisé et un service de récupération des dossiers inactifs ou des archives.