

4.4
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

RÈGLEMENT INTERNE

RELATIF À

LA GESTION DOCUMENTAIRE

ADOPTION LE : PAR :

18 juin 2002

CC-00-01-728

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Proposer un système de gestion documentaire uniforme pour la commission scolaire.
- 1.2** Instrumenter les établissements et les unités administratives dans leur gestion documentaire.
- 1.3** Identifier et protéger les documents essentiels de la Commission scolaire des Navigateurs.

2.0 FONDEMENT

Politique relative à la gestion documentaire de la Commission scolaire des Navigateurs

3.0 DÉFINITIONS

Aux fins d'interprétation et d'application du présent règlement interne, les expressions et les termes suivants ont la signification qui suit :

3.1 DOCUMENT ACTIF

Document nécessaire à la conduite quotidienne de l'unité administrative.

3.2 DOCUMENT SEMI-ACTIF

Document qui a perdu une bonne partie de sa valeur administrative, légale ou financière et auquel on ne réfère qu'occasionnellement.

3.3 DOCUMENT INACTIF

Document qui a perdu toute sa valeur administrative, légale ou financière pour l'organisation.

3.4 DOCUMENT ESSENTIEL

Document indispensable au fonctionnement de notre organisme et qui en assure la continuité à la suite d'un éventuel désastre.

3.5 VALEUR ADMINISTRATIVE

Valeur qui caractérise les documents qui permettent à un organisme de mener à bonne fin ses opérations. Ces documents, de valeur administrative, portent sur les politiques et procédures relatives aux activités courantes de la commission scolaire dans son ensemble ou sur des questions précises qui attendent une suite.

3.6 VALEUR LÉGALE

Valeur qui caractérise les documents impliquant, à court et à long terme, les responsabilités de la commission scolaire et qui peuvent servir de preuves en cour. Ces documents, de valeur légale, sont ceux qui portent sur les responsabilités de la commission scolaire – longue ou courte échéance – et qui peuvent être rendus exécutoires par les tribunaux.

3.7 VALEUR FINANCIÈRE

Les documents de valeur financière sont ceux dont a besoin la commission scolaire pour indiquer la source des sommes reçues, comment elles ont été affectées, contrôlées et dépensées.

3.8 VALEUR HISTORIQUE

La valeur historique d'un document est la propriété que possède un document de servir à reconstituer les activités antérieures de la commission scolaire, de fournir des renseignements utiles à la planification et de fournir des données sur lesquelles on peut fonder de nouvelles activités.

3.9 PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification constitue la liste de l'ensemble des documents de la commission scolaire, l'ordre selon lequel ils sont classés ainsi que leur délai de conservation.

4.0 CONTENU

4.1 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1.1 Personne qui agit à titre de secrétaire général de la commission scolaire

La personne qui agit à titre de secrétaire général :

- ♦ s'assure du respect de l'ensemble des lois et directives concernant la disposition des documents;
- ♦ assume la responsabilité de l'enregistrement de la publication, de la conservation, de la certification de l'authenticité des actes officiels de la commission scolaire;
- ♦ détermine les règles, procédures, normes et méthodes relatives à la gestion des documents.

4.1.2 Personne responsable de la gestion des documents et des archives

La personne responsable de la gestion des documents et des archives :

- ♦ assure l'application des procédures, normes et méthodes relatives au présent règlement interne de gestion des documents;

- ♦ développe un système de gestion des documents;
- ♦ conseille les personnes responsables de la gestion documentaire dans les établissements et les unités administratives;
- ♦ supervise les opérations d'implantation, d'épuration et de déclasserment des dossiers;
- ♦ élabore et tient à jour les outils nécessaires à l'application efficace des documents;
- ♦ assure la protection des documents qui contiennent des renseignements confidentiels;
- ♦ voit à la confection, à l'application et à la mise à jour du plan de classification.

4.1.3 Personne responsable de la gestion documentaire dans un établissement ou une unité administrative

La personne responsable de la gestion documentaire dans un établissement ou une unité administrative :

- ♦ participe à l'implantation du système de gestion documentaire retenu par la commission scolaire, à sa bonne marche et à son suivi;
- ♦ s'assure que le classement des documents est effectué en respectant le plan de classification et en appliquant les délais prévus au calendrier de conservation;
- ♦ s'assure que l'épuration et le déclasserment des dossiers sont effectués annuellement selon les modalités prévues;
- ♦ assume la responsabilité des dossiers actifs en tenant compte des déclarations de fichiers de renseignements personnels, du plan de classification et du calendrier de conservation;
- ♦ assume la responsabilité des documents originaux des dossiers de son établissement ou de son unité administrative.

5.0 TRANSFERT DE DOSSIERS

- 5.1** À la fin de chaque année financière, la personne responsable d'un établissement ou d'une unité administrative transmet ses dossiers administratifs aux archives, de façon à ne conserver actifs que les dossiers de l'année en cours et de l'année précédente.
- 5.2** La personne qui agit à titre d'agent d'administration préposé à la gestion documentaire détermine les modalités de transfert des dossiers.
- 5.3** La personne responsable d'un établissement ou d'une unité administrative reçoit, sur demande, une liste de ses dossiers conservés aux archives et auxquels elle peut avoir accès.

5.4 DOSSIERS VERSÉS AUX ARCHIVES PAR UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE

Les dossiers versés aux archives par une unité administrative sont :

- ♦ réactivés par l'unité dépositaire ou par une autre unité, avec le consentement de l'unité dépositaire;
- ♦ consultés ou photocopiés sur place par une autre unité administrative, sauf pour les renseignements nominatifs.

6.0 DESTRUCTION

Les dossiers conservés aux archives sont détruits selon le calendrier de conservation de la Commission scolaire des Navigateurs, après autorisation de la personne responsable des dossiers concernés.

7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 18 juin 2002.