

 <b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>		
<b>POLITIQUE :</b>	<b>CONSERVATION DE DOCUMENTS</b>	<b>CODE : SG-5</b>
<b>Origine :</b>	Secrétaire générale	
<b>Autorité :</b>	Résolutions 85-06-26-9.6 ; 92-05-27-8.6	
<b>Référence(s) :</b>		

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Les périodes déterminées de conservation des documents de la Commission seront basées sur les critères suivants :
  - a. les considérations légales
  - b. les règlements du ministère de l'Éducation
  - c. la préservation de l'histoire de la Commission
  - d. la disponibilité de matériel aux fins d'expositions et de relations publiques
  - e. toutes autres raisons valides de conserver certains documents
  
2. Tous les documents de la Commission seront conservés en permanence et détruits conformément au calendrier de conservation de documents, approuvé en vertu de la résolution 92-05-27-8.6.

 <b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>	
<b>PROCÉDURE : CONSERVATION DE DOCUMENTS</b>	<b>CODE : SG-5.P</b>
<b>Origine :</b> Secrétaire générale	
<b>Référence(s) :</b>	

**BUT**

Donner des directives relatives à la conservation des documents de la Commission.

**PROCÉDURES**

1. Une procédure sera établie par chaque école et service pour la destruction annuelle de tous les dossiers, dont la période de conservation a expiré :
  - a. Au cas où un petit nombre de dossiers doit être détruit, déchirer et disposer lesdits dossiers.
  - b. Au cas où un grand nombre de dossiers doit être détruit, appeler le Secrétariat pour instructions relatives à la destruction.
  
2. Les dossiers 'perpétuels' (dossiers qui doivent être conservés de par la loi et que la Commission désire conserver à des fins historiques) et tous dossiers conservés après la période normale de conservation devraient être examinés annuellement afin de déterminer si la période de conservation devrait être modifiée ou si les dossiers pourraient être détruits, auquel cas le Secrétariat devrait être consulté.
  
3. Tous les dossiers figurant à l'inventaire de dossiers d'une école ou d'un service devraient être classés sous l'une des classifications énumérées au calendrier de conservation. Les dossiers pour lesquels il n'y a pas de classification au calendrier de conservation ne devront pas être détruits avant d'obtenir l'autorisation de la Secrétaire générale/Directrice des Archives.

## **DESTRUCTION D'UN DOSSIER**

1. Avant qu'un dossier ne soit détruit, son contenu devrait être examiné afin de s'assurer :
  - a. des documents importants qui pourraient avoir été mal classés, ne soient pas détruits;
  - b. les documents de nature historique ou unique soient conservés pour les archives (ex : tableaux d'honneur, activités spéciales d'une école, photos, albums, etc.).
2. Lorsqu'un dossier est détruit à la date d'expiration, la date de la destruction et la signature de la personne autorisée à le détruire devraient être inscrites aux feuilles d'inventaire de dossiers.
3. La correspondance originale devrait être conservée par le récipiendaire et des copies devraient être aussi conservées par l'auteur de la correspondance, excepté lorsqu'elle est soumise en tant que document à l'appui à inclure aux ordres du jour de la Commission. Dans ce cas, les originaux devraient être transmis au Secrétariat.
4. Les dossiers pratiques (photocopies de lettres qui sont déjà au dossier) qui sont utilisés comme documents de travail ne doivent pas être rapportés.
5. Étant donné que le registre de classe est l'un des documents les plus importants conservés par les écoles, il devrait être conservé en lieu sûr, sec et adéquatement étiqueté.

## **CALENDRIER COURANT DE CONSERVATION**

Tous les documents de la Commission doivent être conservés en permanence ou détruits, conformément à la politique de conservation de documents de juin 1992.