



**POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
ET DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Adoption : Résolution XXIV du Conseil provisoire de la CSDM du 3 juin 1998	Modification :
--	-----------------------

1. PRÉAMBULE

La présente politique trouve son fondement juridique à la Section 1 du Chapitre II de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1). Elle est adoptée en vertu de l'article 6 de cette loi.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Fournir aux diverses unités ou instances de la Commission scolaire de Montréal (écoles, centres, services, regroupements, instances supérieures) des principes et des méthodes cohérents, fonctionnels concernant la gestion des documents administratifs par la classification, la description, le classement, la conservation et l'élimination des documents.
- 2.2 Assurer le respect de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1) concernant la conservation et l'élimination des documents inactifs des commissions scolaires.
- 2.3 Prendre les mesures pour assurer la conservation des documents à conservation permanente, les archives des écoles, des services, des regroupements et des instances supérieures de la CSDM.
- 2.4 Établir les responsabilités des intervenants en matière de gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Documents administratifs : documents produits ou reçus par les unités composantes de la CSDM pour l'exercice de ses activités et susceptibles d'être utilisés pour consultation, étude ou preuve.
- 3.2 Documents actifs : documents qui sont couramment utilisés à des fins administratives, pédagogiques ou légales.

- 3.3 Documents d'archives : documents administratifs ou pédagogiques devenus inactifs mais qui ont une valeur de témoignage ou de recherche.
- 3.4 Documents semi-actifs : documents qui sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- 3.5 Documents inactifs : documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- 3.6 Documents essentiels : documents indispensables au fonctionnement et qui assurent la continuité des activités en cas de désastre.
- 3.7 Dossier : ensemble des documents portant sur un sujet donné.
- 3.8 Plan de classification : structure hiérarchique et logique permettant l'identification des documents administratifs et des documents d'archives.
- 3.9 Calendrier de conservation et d'élimination : liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des dossiers et des documents administratifs de la CSDM.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 La CSDM désire détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses clientèles.
- 4.2 La CSDM reconnaît l'importance des documents actifs, semi-actifs et des documents d'archives comme une ressource de gestion et estime que ces documents, en sa possession ou sous son contrôle, sont un actif critique au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles.
- 4.3 La CSDM affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques.
- 4.4 Les documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation.

5. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

5.1 Le secteur des archives

Il assure la conception, le développement et la mise à jour du plan de classification, du calendrier de conservation et d'élimination ainsi que des différentes procédures pour assurer les opérations de gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

Il assure la formation du personnel des unités administratives, des regroupements, des écoles et des centres sur les questions relatives à la gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

Il assure, en partenariat avec les différents intervenants, un rôle conseil dans l'évaluation et le choix des différentes technologies pour faciliter la gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

Il est responsable de la description, de la conservation et de la diffusion des documents d'archives de toutes les unités administratives de la CECM.

Il est aussi responsable de la description et de la conservation de certaines séries documentaires semi-actives telles : les dossiers scolaires des élèves, les dossiers des instances, les livres de délibérations, les dossiers des anciens employés et autres.

5.2 Les unités administratives, les regroupements, les écoles et les centres.

Ils sont responsables de la gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

Ils doivent transférer les documents, en temps opportun, et selon les procédures, au secteur des archives.

Afin de procéder à une gestion cohérente et efficace, chaque école, centre, regroupement et unité administrative désigne une personne responsable de la gestion des documents administratifs. Cette personne travaille en étroite collaboration avec le personnel du secteur des archives dans la poursuite d'une gestion efficace.