

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

**SECTEUR**

Service du secrétariat général et des  
communications

**SUJET****GESTION DOCUMENTAIRE****IDENTIFICATION****CODE : 50-11-01**

PAGE : 1 de 2

**AUTORISATION NO :****AMENDEMENT NO :****DATE****SIGNATURE**

DG090-0820

2020-08-25

Original signé par la  
Direction générale

**N.B. : « Dans le présent texte, le genre utilisé désigne aussi bien les femmes que les hommes ».**

**01) RÉFÉRENCES**

1. Loi sur l'instruction publique.
2. Loi sur les archives (loi 3).
3. Calendrier de conservation.
4. Règlement de délégation de pouvoirs 49-1.
5. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi 65).

**02) DÉFINITIONS**

La politique de gestion documentaire est un cadre général relatif à la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités touchant la création, la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation de tous les documents produits ou reçus du Centre de services scolaire des Draveurs dans l'exercice de ses fonctions et nécessaires à la poursuite et à la réalisation de ses objectifs.

**03) OBJECTIFS**

1. Assurer la conservation et la protection des documents essentiels à la permanence juridique et historique du centre de services scolaire.
2. Assurer la protection des renseignements confidentiels et nominatifs.

3. Assurer l'accès et la transmission rapide de l'information aux divers usagers autant externes qu'internes.
4. Assurer le plus possible une efficacité et une efficience par rapport aux coûts entraînés par leur manipulation, conservation ou destruction (économie de temps, argent et espace).
5. Instaurer et maintenir un calendrier des délais de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs (archives ou destruction).
6. Élaborer des procédures de gestion des documents concernant le classement, l'utilisation et l'entreposage.
7. Respecter l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur les archives.

#### 04) **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### 1. **Responsable**

En vertu des règlements du centre de services scolaire, le secrétaire général est responsable de l'application de la politique de gestion documentaire dans son ensemble.

Les directeurs des unités administratives appliquent ladite politique dans leur unité administrative.

##### 2. **Mandat**

Le secrétaire général assume en collaboration et en concertation avec les unités administratives, la responsabilité de l'ensemble des phases d'implantation de la politique de gestion documentaire. Notamment il voit à :

- déposer aux archives les documents semi-actifs ou inactifs;
- élaborer et appliquer un système de classement uniforme;
- instaurer et appliquer un calendrier de conservation;
- assurer la conservation et la protection des documents légaux et historiques essentiels;
- élaborer des procédures.