



No **8207**

Titre : **SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME - CRÉATION DES DOSSIERS**

PRINCIPE GÉNÉRAL

À compter du 1er juillet 1998, tous les documents de gestion créés et reçus par les services devront être classifiés et indexés selon le système de classement uniforme de la Commission scolaire.

Cette règle ne s'applique pas aux écoles.

OBJECTIFS

- . Assurer une meilleure protection des documents et un meilleur accès à l'information en régissant la conservation et la destruction des documents dès leur création.
- . Réduire le temps requis pour le repérage des documents en les classifiant selon un système unique pour l'ensemble de la Commission scolaire et en éliminant ainsi une multiplicité de méthodes de classement.
- . Informer l'ensemble du personnel de la Commission scolaire sur l'existence d'un dossier par la constitution de fichiers informatisés et par la production d'index de référence.
- . Assurer une meilleure gestion de l'espace en détruisant les copies multiples de documents.
- . Répondre plus facilement aux exigences de la Loi sur les archives (loi 3, 1983), de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi 65, 1982, L.R.Q., chapitre A.2.1) ainsi que de la Loi sur la preuve photographique (L.R.Q., chapitre P-22)

DESCRIPTION

Le système de classement uniforme de la Commission scolaire est un système de classement alphanumérique à accès indirect, développé par activité à laquelle se rattachent les documents. Les activités peuvent être, par la suite, resubdivisées selon les besoins.

CARACTÉRISTIQUES

- . Le système est basé sur la description des activités de gestion propres à chaque service et comprend une période de conservation des documents.
- . La cote est uniforme pour tous les services. Dans le cas où plusieurs personnes sont gestionnaires d'un dossier, le dossier est rattaché à l'activité déterminée par le détenteur principal du dossier.

SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME - CRÉATION DES DOSSIERS

- . Un document n'a qu'une cote qu'il porte dès sa création ou réception et qui le suit jusqu'à sa destruction.
- . Un dossier de gestion et les pièces qui le composent portent une cote unique et seuls les dossiers afférents à des réunions et annexes d'un document peuvent avoir des cotes différentes.

CODIFICATION DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS

Les documents sont identifiés par une cote composée comme suit :

- . 1er groupe de 4 positions (3 chiffres et 1 lettre)
 - . les deux premières positions identifiant l'activité principale
 - . les deux dernières positions identifiant l'activité primaire
- . 2e groupe de 2 positions
 - . la première position indique une division tertiaire
 - . la deuxième position indique une division quaternaire ou bien, s'il s'agit d'un zéro, introduit une subdivision d'objet.
- . 3e groupe
 - . le nombre de positions varie selon les besoins et indique l'interclassement des dossiers en série

IDENTIFICATION DES DOSSIERS

A. TRANCHE DE CHEMISE

La tranche de la chemise comprend sept éléments d'information servant au repérage des dossiers :

- . **La catégorie de dossiers**

G : pour dossier de gestion
Y : pour dossier-synthèse
S : (rouge) pour support (il n'y a pas d'entrée aux index)
F : pour formulaire
Z : pour documentation technique
V : pour renvoi

- . **La cote des documents**

- . **L'année**

La majorité des dossiers sont décrits par l'année financière étant donné que l'action se répète d'une année à l'autre. Cependant, dans les cas identifiés lors de la demande de développement du système par le gestionnaire, la date est ouverte. Exemple: construction d'une école.

- . **L'indice de continuité**

Lorsque le contenu du dossier devient trop volumineux et qu'il y a lieu d'en ouvrir un autre, un X dans la case de gauche indique que le dossier a une suite et le chiffre dans la case de droite indique le numéro séquentiel de la chemise.

SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME - CRÉATION DES DOSSIERS

Les dates extrêmes des documents

La date du premier document inséré dans la chemise et la date du dernier document lors de la fermeture du dossier.

L'identification de classement des séries (s'il y a lieu)

Lorsqu'un dossier fait partie d'une série (exemple : le dossier d'un employé fait partie du dossier du personnel), on indique le nom à droite.

Repère visuel d'année financière (facultatif)

Autocollant de couleur correspondant à une année financière.

B. Couverture de la chemise

La couverture de la chemise comprend des données complémentaires à l'identification:

Étiquette d'identification

Elle comprend en plus de la catégorie de dossier, la cote et l'année déjà indiquées sur la tranche :

- . la description officielle
- . le service
- . le fonds d'archives

La période de conservation

Ces données sont établies pour tous les dossiers de gestion seulement..

La confidentialité (s'il y a lieu)

L'estampe «confidentiel» est apposée au coin inférieur de la chemise. La fonction des personnes autorisées à consulter le dossier doit être écrite à l'intérieur. L'indice de confidentialité est aussi inscrite à l'index.

La référence à un document

Lorsqu'un document, à cause de sa forme, ne peut être placé dans la chemise, une étiquette autocollante de renvoi doit être placée à l'intérieur de la chemise

DEMANDE DE DÉVELOPPEMENT

Lorsqu'une activité n'existe pas dans le système, les demandes de développement sont présentées sur le formulaire 8201.1 intitulé «Système de classement uniforme - Demande de développement» et doivent être signées par le directeur du service.

Une fois par mois, la liste des demandes est présentée à la Table de coordination des services pour acceptation.

DEMANDE D'ENTRÉE DES DONNÉES

SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME - CRÉATION DES DOSSIERS

Toute demande d'entrée des données doit être présentée sur les formulaires suivants :

- . Formulaire 8201.2 lorsque le titre du dossier correspond à un des titres prévus au système de classement;
- . Formulaire 8201.3 lorsqu'il y a ajout de variables dans le titre du dossier.

CATÉGORIE DE DOSSIERS

Un dossier comprend un ensemble de documents concernant un même sujet. Ces pièces peuvent être regroupées dans une chemise ou reliées. Il y a 4 types de dossiers :

Dossier de gestion (identifié par un «G»)

Dossier principal qui doit obligatoirement être conservé et dont la gestion, pour fins de conservation, a été confiée à un gestionnaire appelé «détenteur principal».

Ce dossier doit être classifié selon le système de classement uniforme. Il y a donc :

- . développement de système de classement uniforme
- . inscription à l'index
- . production d'index

Dossier de support (identifié par un «S» rouge)

Dossier de référence seulement, conservé par un gestionnaire pour fin d'information ou pour étoffer un dossier de gestion ou un dossier-synthèse.

Il n'y a donc :

- . ni développement de système de classement uniforme
- . ni d'inscription à l'index
- . ni de production d'index

Ces données peuvent être classées :

. selon le système de classement uniforme, c'est-à-dire par ordre numérique. L'accès à l'information se fera par l'index des sujets (feuilles vertes) ou par l'écran. L'index n'indiquera pas si ce dossier existe dans l'unité administrative;

. selon l'activité pour laquelle le gestionnaire l'utilise. L'accès à l'information se fait par l'index sectoriel au dossier-synthèse. Chaque pièce est alors estampillée d'un S rouge et au moment du transfert de ce dossier, il y a élagage des pièces de support.

Exemple : le dossier des clientèles officielles.

Dossier-synthèse (identifié par un «Y»)

Dossier regroupant sous une même cote plusieurs dossiers de gestion et de support.

- . À l'ouverture du dossier, il faut informer le service de gestion documentaire qu'il s'agit d'un dossier-synthèse et qu'il ne porte pas d'indication de délai de conservation, ce dossier étant régi par plusieurs règles de conservation.
- . Le déclassé se fait manuellement car le calendrier de conservation ne peut s'appliquer.

SYSTÈME DE CLASSEMENT UNIFORME - CRÉATION DES DOSSIERS

- . Les règles de conservation sont appliquées au moment du transfert aux semi-actifs et aux inactifs. Le dossier est alors réorganisé en dossier de gestion et décrit selon l'activité à laquelle il se rapporte par la secrétaire du service.

Documentation technique (identifié par un «Z»)

Dossier regroupant la documentation technique sur un sujet. Ce dossier peut être classifié selon le système de classement. Il peut être inscrit à l'index et aucune mention d'année financière n'est faite.