

No 8203

Titre : TRANSFERT DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS ET INACTIFS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL AUTRES  
QUE LES DOSSIERS DES ÉLÈVES

### CATÉGORIE DE DOSSIERS

Seuls les « dossiers de gestion » sont déposés.

### QUALITÉ DES DOCUMENTS

Les documents transférés doivent être de qualité, c'est-à-dire lisibles de sorte que le contraste entre le papier et le caractère imprimé permet la microreproduction.

### RESPONSABLE DU TRANSFERT

Seul le « détenteur principal », c'est-à-dire la personne qui est responsable du dossier est autorisée à déposer ce dossier.

### ÉLAGAGE DES DOSSIERS

Tous les dossiers doivent être élagués (épurés des pièces sans valeur : brouillon, copie, documents de support, etc.) et attachés avec des attaches antirouille (Bildemup) ou l'équivalent.

### IDENTIFICATION DES DOSSIERS

Les dossiers doivent être clairement identifiés selon le système de classement. Les termes « correspondance, notes de services, sommaire, registre, liste utilitaire » et autres termes généraux ne donnent pas d'indice de sujet et ne sont acceptés qu'en subdivision de sujet.

De plus, les dossiers trop volumineux et qui sont placés dans des chemises multiples doivent porter la mention : « suite » et le « numéro de chemise ».

Les documents antérieurs au 1<sup>er</sup> juillet 1975 doivent être identifiés au nom du centre de services scolaire qui les a produits.

## PRÉSENTATION DES DOSSIERS

### **Format standard**

Tous les documents de format standard (82" X 11" ou 82" X 14") doivent être attachés à une chemise avec une attache antirouille parisienne ou de type Acco et clairement identifiés (ou l'équivalent).

### **Format informatique**

Les documents de format informatique doivent être solidement reliés et clairement identifiés sur la couverture.

### **Petits documents**

Les petits documents (chèques, bordereaux, etc.) doivent être mis en petite boîte ou attachés en liasse avec une corde solide ou une attache antirouille et doivent être clairement identifiés par leur mode de classement avant d'être déposés dans une boîte standard. Les élastiques ne sont pas acceptés. Après quelques années, ils s'éventent et se brisent.

## DOCUMENTS À TRANSFÉRER SUR SUPPORT DE CONSERVATION

Ne seront transférés sur support de conservation que les documents prévus au calendrier de conservation, c'est-à-dire ceux dont la **période de conservation est supérieure à 12 ans** ou ceux qui, à la demande du service, sont reconnus comme essentiels au fonctionnement du centre de services scolaire. Ces documents doivent être paginés.

## MISE EN BOÎTE

Les dossiers doivent être placés dans des boîtes standard à double parois (style Bankers Box), en laissant au moins 2 à 3 pouces d'espace libre pour faciliter la consultation, le classement ou l'ajout de pièces.

**Seuls les dossiers ayant une même date de destruction** sont mis dans une même boîte (regroupement homogène). Ne rien inscrire sur les boîtes. Les numéros sont attribués par la gestion de documents.

## FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT

**Pour les documents indexés** au niveau actif avec le système de gestion documentaire, placer dans la boîte le formulaire d'accompagnement produit par Gesdoc. Le transfert se fait via Gesdoc.

**Pour les documents non indexés** au niveau actif avec le système de gestion documentaire et dossiers en série, les trois copies du formulaire no 8203.1 intitulé « Gestion de documents - Transfert des dossiers » doivent être complétés en fournissant toutes les informations demandées et en particulier :

**Titre du dossier** : celui qui est prévu au système de classement.

**Contenu** : identification des tranches de chemises, c'est-à-dire toute description d'interclassement nécessaire à la compréhension d'un dossier en série. Exemple : le rôle d'évaluation : identification par municipalité.

**Classement** : mode d'interclassement à l'intérieur de la boîte (alphabétique, alphanumérique, chronologique, numérique, etc.).

**Confidentiel** : si le document est considéré confidentiel, selon la loi 65, inscrire le nom de deux personnes autorisées à la

## **TRANSFERT DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS ET INACTIFS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL AUTRES QUE LES DOSSIERS DES ÉLÈVES**

---

consultation

**Support de conservation** : lorsque les documents doivent être transférés sur support de conservation, cocher la section « support de conservation ».

Pour faciliter la rédaction des index, les informations doivent être écrites dans la section prévue sur le formulaire. L'écriture doit être lisible et les descripteurs de dossier doivent être écrits en entier.

La deuxième copie (jaune) sera retournée au service de provenance.

**La gestion de documents se réserve le droit de refuser un dépôt qui ne respecte pas ces règles.**

### **TERMINOLOGIE**

#### **Dossier de gestion**

C'est le dossier principal qui doit être conservé et dont la gestion documentaire, pour fin de conservation, a été confiée à un gestionnaire en particulier appelé «détenteur principal».

#### **Documents semi-actifs<sup>1</sup>**

Les documents ayant moins de six (6) ans d'âge ou dont la fréquence de consultation le justifie (environ une fois par mois). Ils sont déposés dans la voûte.

#### **Documents inactifs<sup>1</sup>**

Les documents ayant plus de six (6) ans d'âge ou dont la fréquence de consultation le justifie (environ six (6) fois par année). Ils sont déposés à l'école Notre-Dame.

(1) Selon la loi 3 sur les archives, seuls les documents à valeur historique et devant être conservés de façon permanente sont des documents inactifs. Cependant, dû à un manque d'espace, nous avons dû nous donner une définition permettant de gérer la masse documentaire.