

DIRECTIVE : Conservation et élimination des documents de la DSFM

SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.5 portant sur la protection des actifs et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse à tous les services de la DSFM et le programme s'applique à tous les documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.

MODALITÉS

1. La conservation et l'élimination des documents de la DSFM se conforment aux exigences légales du gouvernement provincial.
<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/docs/disposition.pdf>
2. Un programme de gestion des documents est développé en assurant un inventaire des documents actifs et l'élaboration du *Tableau d'élimination et de conservations des documents de la DSFM*.
3. Tout document ayant une valeur fiscale, juridique, administrative ou historique et une utilité courante doit être sauvegardé et organisé de manière à ce que le personnel puisse y accéder aisément et s'en servir. On doit disposer de tout document n'ayant plus de valeur fiscale, juridique, administrative ou historique immédiate selon les indications du *Tableau d'élimination et de conservations des documents de la DSFM*.
4. Aucune élimination de documents ne peut être faite sans qu'elle soit déterminée par le *Tableau d'élimination et de conservations des documents de la DSFM*.
5. La directive administrative s'applique à l'ensemble des documents produits ou reçus par la DSFM dans les activités courantes des secteurs suivants : la commission scolaire, la direction générale, les finances, les services aux élèves, la programmation, le transport et entretien et les écoles.

PROCESSUS

1. Un membre du personnel du bureau divisionnaire est désigné comme personne responsable de la gestion des documents.
2. La direction de l'école est responsable de la gestion des documents de l'école.
3. La DSFM établit et maintient un tableau de conservation et d'élimination des documents qui est annexé à cette directive administrative.
4. La DSFM établit et maintient une entente avec un centre d'archives ou une société pour assurer le dépôt et la conservation des archives ou documents permanents de la DSFM.

LIEN – Directive administrative associée

--