

MANUEL DE GESTION

Sujet : <i>Conservation des documents actifs officiels</i>		Section : <i>S.G. 200</i>
Service : <i>Secrétariat général</i> Directeur : <i>Jean-Guy Noël</i>		Règlement No. Politique No. Procédure No. <i>263</i>
Nouveau texte <input type="checkbox"/>	Texte révisé <input checked="" type="checkbox"/>	
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document No : <i>94-06-09</i>	Résolution No: _____	
Gesdoc : _____	_____	
Note ou remarque : _____ _____		
Approuvé par : <i>Bruno Lambert</i>		Nombre de pages : <i>2</i>
Fonction : <i>Directeur général</i>		Date : <i>9 juin 1994</i>

PROCÉDURE

CODE:

DATE: 94-06-09

APPROBATION: Directeur général

Signature:



OBJET:

Conservation des documents actifs officiels

RÉFÉRENCE:

Gestion documentaire

ORIGINE:

Secrétariat général

DESTINATAIRES:

Aux directeurs de services

Cette procédure vise à établir les modalités de conservation des documents officiels durant leur période active.

Ces documents sont de trois (3) ordres :

- 1. Tout document faisant partie intégrante d'une résolution de la Commission scolaire est conservé au secrétariat général et porté aux archives sous le même numéro que la résolution.**

La résolution spécifie clairement que le document en question en fait partie intégrante ou y est annexé.

- 2. Les contrats et les ententes sont conservés par le service qui les gère.**

Après leur vie active, ils sont transmis au secrétariat général et classés au centre d'archives de la Commission.

- 3. Tout autre document est conservé par le service qui l'émet, jusqu'à sa destruction.**