



Politique relative aux archives

Date de mise en œuvre : novembre 1997 (*N° E.97.04S*)

Date de modification : novembre 2005 (*N° E.05*)

Un dossier historique des activités de SNPC est important pour assurer la continuité, créer une tradition et apprendre des expériences passées. Toutefois, l'élaboration d'un dossier historique doit être efficace sur le plan des ressources financières et humaines; il doit aussi utiliser des technologies en constante évolution et être conforme aux normes de l'Agence du revenu du Canada et à la Charte canadienne des droits et libertés. Dans ce contexte :

1. Les fichiers inactifs depuis 24 mois sont passés en revue, à l'exception des fichiers relatifs aux compétitions d'envergure qui sont passés en revue après 48 mois. Les documents originaux de SNPC (à l'exception de la correspondance de SNPC) sont examinés et le reste du fichier est éliminé.
2. Les documents originaux de SNPC qui sont inactifs depuis plus de 48 mois sont éliminés.
3. La version originale et au moins deux copies des publications de SNPC sont conservées à perpétuité.
4. Les procès-verbaux des comités et du congrès de SNPC sont conservés à perpétuité.
5. Les fichiers financiers de SNPC de plus de sept ans sont éliminés.
6. Les documents imprimés qui ne sont pas de SNPC, et qui sont remplacés par une nouvelle version de leur auteur, sont éliminés.
7. Les publications qui ne sont pas de SNPC sont conservées pendant un maximum de 24 mois.
8. Les documents imprimés et les fichiers électroniques personnels et professionnels sont passés en revue par le directeur exécutif, qui doit éliminer les documents de plus de 24 mois. Dans le cas des fichiers personnels du directeur exécutif, cette tâche revient au président.
9. Les publications et les documents originaux de SNPC sont conservés au bureau de SNPC.

Nota : le terme « fichier » fait référence aux versions imprimées et électroniques.