

## **Directive : Gestion documentaire**

### **Catégorie : Gestion administrative**

#### **PRÉAMBULE**

La gestion documentaire facilite le transfert des connaissances organisationnelles. Elle assure aussi la sauvegarde de données essentielles au fonctionnement de la CSFY. Celle-ci met également en place des moyens mitigeant toute action qui pourrait avoir des conséquences négatives pour l'organisme, sa clientèle, ses employés, ses fournisseurs, ses partenaires ainsi que tous les autres intervenants possibles.

#### **ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE**

La présente directive vise à assurer la création, le maintien et la mise à jour périodique d'un système de classement des documents facilitant le repérage et l'accès efficace, ainsi que la transition entre anciens et nouveaux commissaires, employés et bénévoles.

#### **MODALITÉS**

1. Les documents produits par la CSFY et jugés officiels, essentiels ou importants sont gardés sous format électronique et papier. Ceci inclut également les messages envoyés par courrier électronique.
2. Les documents reçus et jugés officiels, essentiels ou importants sont gardés sous format papier et, lorsque possible, sous format électronique.
3. Les procédures suivantes doivent être mises en place :
  - 3.1 Les responsabilités de chaque employé et les modalités doivent être précisées pour assurer que le système est fonctionnel;
  - 3.2 L'archivage annuel et à long terme doit être mis en place et appliqué;
  - 3.3 Une sauvegarde des documents doit être mise en place et appliquée;
  - 3.4 Une sauvegarde des données comptables doit être mise en place et appliquée;
  - 3.5 Une copie de sauvegarde gardée à l'extérieur des bureaux de la CSFY doit être mise en place et appliquée.