



DEPARTMENT OF EDUCATION
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

POLICY STATEMENT 111

DIRECTIVE 111

The following is the existing Policy 111 –
Disposal of Documents.

Voici la présente Politique 111 –
Disposition de documents.

Please note that the *Education Act*
supersedes any reference to the *Schools*
Act.

Il est à noter que la *Loi sur l'éducation*
l'emporte sur la *Loi scolaire* en tout
temps.

POLICY STATEMENT 111

DIRECTIVE 111

SUBJECT Disposal of Documents

OBJET Disposition de documents

EFFECTIVE February 9, 1978

PRISE D'EFFET 9 février 1978

REVISED June 1994

RÉVISÉE Juin 1994

AUTHORITY Section 6(1) - Schools Act

AUTORITÉ Article 6(1) - Loi scolaire

PAGE 1 of 1

PAGE 1 de 1

PURPOSE

BUT

This policy aims to establish instructions for school boards with respect to the disposal of documents.

La présente directive vise à orienter les conseils scolaires en matière de disposition des documents.

POLICY

PRINCIPE

School boards are hereby authorized to dispose of the documents listed on the following pages in accordance with instructions contained in the column entitled 'Disposal', after the retention period indicated in the column 'Retention' has elapsed.

Les conseils scolaires sont par la présente autorisés à disposer des documents énumérés dans les pages suivantes selon les instructions contenues dans la colonne 'disposition', après que la période de temps indiquée dans la colonne 'conservation' soit écoulée.

ANNEXE IFINANCES

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
Comptabilité/ Générale	Correspondance générale	<u>Année</u> Courante + 1	Détruire
	Pièces comptables acquittées, y comp. récépissé, facture, talon de chèque, etc.	Courante + 6	Détruire
	Ecritures de journal	Courante + 6	Détruire
	Réquisitions	Courante + 1	Détruire
	Garanties de remboursement relatives aux chèques perdus	Courante + 6	Détruire
	Chèques annulés	Courante + 6	Détruire
	Registre des chèques	Courante + 6	Aux archives
	Conciliations bancaires et relevés bancaires	Courante + 6	Détruire
	Documents de travail des balances de vérification régulières, rapports financiers mensuels, etc.	Courante + 1	Détruire
	Journaux de répartition des frais	Courante + 6	Détruire
	Livres des recettes en espèces	Courante + 6	Détruire
	Livres de dépôts	Courante + 6	Détruire
	Politiques & procédures	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Grand livre général	Courante + 6	Aux archives
	Grands livres auxiliaires, ex. compt. à recevoir, compt. à payer, etc.	Courante + 6	Détruire ^(a)
	Garanties de cautionnement	Courante ^(b) + 1	Détruire
Polices d'assurances	Courante + 1	Détruire	

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

ANNEXE IFINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
Comptabilité/ Feuille de paye		<u>Année</u>	
	Correspondance générale	Courante + 1	Détruire ^(a)
	Politique & procédures	Courante ^(b)	Détruire
	Manuel de paye	Courante ^(b)	Détruire
	Registres de paye	Courante + 6	Aux archives
	Rapport de répartition des dépenses	Courante + 1	Détruire
	Chèques annulés	Courante + 6	Détruire
	Conciliation bancaire	Courante + 6	Détruire
	Rapports examinés & balance	Courante + 1	Détruire
	Listes de contrôle	Courante + 1	Détruire ^(a)
	Listes principales - Alpha	Courante ^(b)	Détruire
	Rapports de retenues diverses, ex. contributions syndicales, caisse populaire, etc.	Courante + 1	Détruire ^(a)
	Registres des chèques	Courante + 6	Aux archives
	Feuillets T-4	Courante + 5	Détruire ^(a)
	Formulaires de mise de fonds, ex. addition & modification, rajustement des rémunérations, rajustement des retenues, chèque manuel sur demande, etc.	Courante + 1	Détruire ^(a)
Feuilles de présence des enseignants suppléants et feuilles des heures supplémentaires	Courante + 1	Détruire	
Formules T-D 1	Courante ^(b)	Détruire ^(b)	
Comptabilité/ Fonds	Pareil à la comptabilité/ générale		

Fiduciaires

- (a) Destruction en toute sécurité.
- (b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

06/07/84

(2)

ANNEXE IFINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
<u>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</u>		<u>Année</u>	
CONVENTIONS	Conventions collectives & annexes	Courante ^(b) + 2	Détruire
	Décisions du C.G. visant les non-syndiqués	Courante ^(b) + 2	Détruire
	Règlements relatifs à la direction du personnel, Partie II	Courante ^(b) + 2	Détruire
	Fédéral-provincial	Courante + 6	Détruire
	Min. des Aff. Indiennes	Courante + 6	Détruire
	Min. de la Défense nationale	Courante + 6	Détruire
BUDGETS	Correspondance générale	Courante + 1	Détruire
	Documents budgétaires, y comp. documents de travail	Courante + 2	Détruire
	Budget au prorata	Courante + 1	Détruire
	Budgets adoptés, y comp. révisions	Courante + 2	Détruire
	Politiques & directives budgétaires	Courante + 3	Détruire
RÉCLAMATIONS	Min. des Affaires indiennes	Courante + 6	Détruire
	Min. de la Défense nationale	Courante + 6	Détruire
	Taxe de vente & taxe d'accise fédérales	Courante + 6	Détruire
CONTRATS	Personnel	Courante ^(c) + 6	Détruire ^(a)
	Services	Courante ^(c) + 1	Détruire ^(a)
	Projets	Courante ^(c) + 1	Détruire ^(a)

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

(c) Dossiers courants jusqu'à expiration du contrat ou de la charge.

MODIFICATION À LA DIRECTIVE 113

ANNEXE IFINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
RAPPORTS FINANCIERS	<u>Année</u> Rapports de fin de l'exercice & documents de travail	Courante + 6	Aux archives(d)
	Analyse financière de fin de l'exercice	Courante + 6	Aux archives
	Statistiques financières & tableaux	Courante + 6	Aux archives
	Rapports de vérification de fin de l'exercice	En permanence	Aux archives
ASSURANCE	Général	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Incendie	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Accidents	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Véhicules	Courante ^(b) + 1	Détruire
INVENTAIRE	Inventaire de l'équipement & mobilier - Formulaire ministériel	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Inventaire de l'équipement & mobilier - District	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Bâtiments et terrains	Courante ^(b) + 1	Aux Archives
	Inventaire des stocks entreposés	Courante ^(b) + 1	Détruire
	Inventaire des stocks du bureau de district	Courante ^(b) + 1	Détruire
JURIDIQUE	Comptes rendus des réunions de conseil scolaire	En permanence	Aux archives
	Comptes rendus des réunions du Comité	Courante	Archives(d)
	Politique et procédures du conseil scolaire	Courante ^(b)	Détruire
	Lois & règlements fédéraux, provinciaux, etc.	Courante ^(b)	Détruire
	Titres de propriété	En permanence	Aux archives

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

(d) Conservation sélective par les Archives.

ANNEXE IFINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
	<u>Année</u>		
PERSONNEL	Cartes d'inscription à la Croix-Bleue	Courante + 2 ^(b)	Détruire
	Cartes d'inscription à l'assurance collective	Courante ^(b)	Détruire
	Invalidité de longue durée	Courante ^(b)	Détruire
	Cartes d'adhésion au régime de pension	Courante ^(b)	Détruire
	Autorisations de diverses retenues sur les salaires	Courante + 2	Détruire
	Commission d'assurance-chômage - Rapport de service	Courante + 6	Détruire
	C.A.T. Fiches & réclamations	Courante + 6	Détruire

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

(5)

06/07/84

ANNEXE I FINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
	<u>Année</u>		
STATISTIQUES	Personnel	Courante	Aux archives ^(d)
	Recettes et dépenses	Courante	Aux archives ^(d)
	Transport	Courante	Aux archives ^(d)
	Bâtiments & terrains	Courante	Aux archives ^(d)
	Inscriptions	Courante	Aux archives ^(d)

(d) Sélection par l'archiviste pour conservation.

(6)

06/07/84

ANNEXE IFINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
COMPTABILITÉ/ INFORMATISÉE	RAPPORTS MENSUELS/ ANNUELS	<u>Année</u>	
	Rapport de consommation d'énergie	Courante + 6	Détruire
	Mise à jour du fichier central du G/L	Courante + 1	Détruire
	Rapport de transaction mensuel du G/L	Courante + 6	Détruire
	Rapport de balance de vérification	Courante + 1	Détruire
	Liste des écritures de journal du G/L	Courante + 6	Détruire
	Bilan	Courante + 6	Détruire
	Rapport budgétaire détaillé	Courante + 6	Détruire
	Sommaire du budget d'exploitation	Courante + 6	Détruire
	Rapport du budget d'exploitation	Courante + 6	Détruire
	Rapport du budget par centre de frais	Courante ^(b)	Détruire
	Budget/Rapport d'analyse actuelle	Courante + 6	Détruire
	Liste de transactions annuelles	Courante + 6	Détruire
Liste historique des factures			

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
COMPTABILITÉ/ INFORMATISÉE	RAPPORTS PÉRIODIQUES	<u>Année</u>	
	<u>Comptes à payer</u>		
	Rapports de vérification	Courante + 6	Aux archives(d)
	Liste des dossiers des fournisseurs	Courante ^(b)	Détruire
	Rapport de passif	Courante + 6	Détruire
	Rapport de sélection des paiements	Courante + 6	Détruire
	Registre des chèques	Courante + 6	Aux archives
	Élimination des factures payées	Courante	Détruire
	Liste des chèques encaissés	Courante + 6	Détruire ^(a)
	Liste des chèques en circulation	Courante + 6	Détruire ^(a)
	Liste des chèques éliminés	Courante + 6	Détruire ^(a)
	<u>Achats</u>		
	Rapports de vérification	Courante ^(b)	Détruire
	Liste d'erreurs d'engagements	Courante + 1	Détruire
	Mise à jour des bons de commande réglés	Courante + 1	Détruire
	Élimination des bons de commande réglés	Courante + 1	Détruire
	Rapport des commandes par numéro de commande	Courante + 1	Détruire
	Rapport des commandes par numéro du fournisseur	Courante + 1	Détruire
	Rapport des commandes par numéro du G/L	Courante + 1	Détruire
	Rapport des commandes réglées	Courante + 1	Détruire

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

(d) Conservation sélective par les Archives.

MODIFICATION À LA DIRECTIVE 113

ANNEXE I FINANCE

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
COMPTABILITÉ/ INFORMATISÉE	RAPPORTS PÉRIODIQUES		
	<u>Grand livre général</u>		
	Rapports de vérification	Courante + 6	Aux archives(d)
	Tableau des comptes du G/L	Courante ^(b)	Détruire
	Liste des balances du G/L	Courante ^(b)	Détruire
	Liste des clés et des codes	Courante ^(b)	Détruire

(a) Destruction en toute sécurité.

(b) Dossiers courants jusqu'à remplacement.

(d) Conservation sélective par les Archives.

01/04/92

SCHEDULE I PERSONNEL

SUBJECT GROUP	DESCRIPTION	RETENTION	DISPOSAL
Personnel	Teacher's Record Folder	3 years after retirement age of 65 or after death.	Destroy
	Dossier de l'enseignant	3 ans après l'âge de retraite à 65 ans ou au décès.	Détruire

06/07/84

ANNEXE IIPERSONNEL

GROUPE DE SUJETS	DESCRIPTION	CONSERVATION	DISPOSITION
		<u>Year-Année</u>	
Personnel	Teacher's Record Folder	3 years after retirement age of 65 or after death.	Destroy
	Dossier de l'enseignant	3 ans après l'âge de retraite à 65 ans ou au décès.	Détruire

CHANGES

SCHEDULE 1

	SUBJECT	DESCRIPTION	CHANGES
Page 1	FINANCIAL REPORTS	Year End Statements and Working Papers	Under column "Retention" changed from "Permanent" to "Current + 6" Under column "Disposal" add "(d)" after Archives
	LEGAL	Minutes of Committee Meetings	Under column "Disposal" changed from "Destroy" to "Archives(d)"
		Key at bottom of page	Item (d) added
Page 2	ACCOUNTING/ EDP	<u>Accounts Payable</u> Audit Reports	Under column "Disposal" add "(d)" after "Archives"
		Key at bottom of page	Items (a), (b) and (d) added
Page 3	ACCOUNTING/ EDP	<u>General Ledger</u> Audit Reports	Under column "Disposal" add "(d)" after Archives
		Key at bottom of page	Item (d) added