



1882

Politique de gestion des documents et d'archivage

OBJECTIF ET AUTORISATION :

La Société royale du Canada a besoin d'une politique de gestion des documents et d'archivage afin de définir la manière dont ses documents seront gérés au fil du temps, de leur création à leur élimination ou à leur conservation dans les archives. Une telle politique est conforme à la bonne gouvernance et administration car elle garantit une prise de décisions et des opérations quotidiennes documentées et mises à la disposition de toutes les personnes concernées. De même, cette politique permet d'éliminer certains documents, et renforce ainsi l'efficacité administrative. Les documents doivent être éliminés de manière sûre et avec un impact minimal sur l'environnement.

Outre le rôle qu'ils jouent dans la bonne gouvernance et l'administration, ces documents ont une valeur à long terme tant pour l'organisation que pour la société canadienne en général. Les documents qui ne sont plus utilisés pour la gouvernance ou l'administration doivent être évalués du point de vue de leur valeur archivistique potentielle. Bibliothèque et Archives Canada détient les documents d'archives de la SRC depuis sa création et continue de servir d'entrepôt pour leur préservation et leur accès à long terme.

Dans ce contexte, la Société royale du Canada s'engage à préserver, dans l'immédiat et à long terme, les documents de valeur créés au cours de ses activités. Pour atteindre cet objectif, la politique de gestion des documents et d'archivage de la SRC donne des précisions sur le traitement de ces documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation.

Cette politique est conforme à toutes les exigences légales ainsi qu'à ses engagements en matière de vie privée et de confidentialité.

Tableau pour la conservation et l'élimination ou le transfert vers BAC pour un archivage permanent

Type de document	Gestion	Période de conservation	Élimination/Transfert vers BAC
Statuts	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC. La version actuelle est également affichée	La SRC conserve toutes les versions actuelles et précédentes.	Les copies numériques de toutes les versions des Statuts sont transférées à BAC après dix ans.

	publiquement sur le site Web de la SRC. Le cabinet d'avocats actuel de la SRC en conserve également une copie et les Statuts sont enregistrés auprès du gouvernement fédéral.		
Documents relatifs aux politiques	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC. La version actuelle est également publiée sur le site Web de la SRC.	La SRC conserve les versions actuelles et précédentes pendant dix ans.	Les copies numériques de toutes les versions des politiques sont transférées à BAC après dix ans.
Procès-verbaux et ordres du jour des réunions du Conseil d'administration, du conseil, des comités et de l'AGA.	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC. La version actuelle du procès-verbal de l'AGA est également publiée sur le site Web de la SRC.	La SRC conserve les versions actuelles et précédentes pendant dix ans. Les enregistrements audio des réunions sont définitivement effacés une fois que le procès-verbal de la réunion a été approuvé. Les documents utilisés au cours des réunions sont conservés en complément du procès-verbal lorsqu'ils sont pertinents pour documenter les débats et la prise de décision. Toutefois, les documents susceptibles d'identifier une personne ne seront conservés que dans les cas où ils justifient une décision prise à l'égard de cette personne.	Les copies numériques des procès-verbaux et ordres du jour (ainsi que les annexes lorsqu'elles ne sont pas confidentielles) sont transférées à BAC après dix ans.
Correspondances	Une copie imprimée et numérique des correspondances se trouve dans le bâtiment de la SRC à des fins de gouvernance et d'administration internes.	La SRC conserve les correspondances actuelles et précédentes aussi longtemps que nécessaire pour soutenir la gouvernance et l'administration. Il est entendu que certaines correspondances seront définitivement et rapidement éliminées (comme les messages vocaux ou les circulaires) tandis que d'autres	Les copies numériques des correspondances importantes pour la gouvernance et l'administration sont transférées à BAC après dix ans.

		seront conservées jusqu'à ce qu'elles ne soient plus utiles à la gouvernance et à l'administration.	
États financiers	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC. La version actuelle est également publiée sur le site Web de la SRC pour les membres.	Les copies imprimées des états financiers sont déchiquetées après sept ans. Les copies numériques sont conservées pendant dix ans.	Les copies numériques sont transférées à BAC après dix ans.
Documents administratifs (ex : contrats et baux)	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC.	La SRC conserve les versions actuelles et précédentes aussi longtemps que nécessaire pour soutenir la gouvernance et l'administration. En principe, cette conservation s'achève parallèlement à l'expiration du document administratif.	La SRC élimine les documents administratifs qui ne sont plus nécessaires à la gouvernance et à l'administration.
Listes de membres	Une copie imprimée et numérique datée des versions actuelles et précédentes se trouve dans le bâtiment de la SRC.	La SRC conserve les versions actuelles et précédentes pendant dix ans.	Les copies numériques de toutes les versions des listes de membres sont transférées à BAC après dix ans.
Dossiers de candidature	Une copie numérique des versions actuelles des dossiers de candidature se trouve dans le bâtiment de la SRC.	Les dossiers de candidature sont conservés tout au long du processus annuel de nomination et d'élection.	La SRC élimine les dossiers à la fin du processus annuel de nomination et d'élection.
Publications (des notes de breffage au rapport annuel) & Programmes des événements	Une copie numérique et imprimée (lorsque c'est pertinent) de toutes les publications se trouve dans le bâtiment de la SRC.	La SRC conserve toutes les publications en version numérique pendant dix ans.	Les copies numériques des publications sont transférées à BAC après dix ans. Si la publication porte un ISBN ou un ISSN, deux exemplaires seront déposés à la Direction du patrimoine publié de BAC.
Supports imprimés, audio, visuels et autres liés aux activités de la SRC, telles que l'événement « Célébrons l'excellence	Une copie numérique et matérielle (lorsque c'est pertinent) de tous ces supports se trouve dans le bâtiment de la SRC.	La SRC conserve ces supports aussi longtemps que nécessaire pour soutenir la gouvernance et l'administration, en principe pas plus de dix ans.	La SRC transfère à BAC, après dix ans, une copie numérique et, le cas échéant, une copie matérielle du support d'activité dont on a

et l'engagement », les entretiens, les photographies, le matériel promotionnel, etc.			considéré qu'il avait une valeur durable. Ce transfert doit inclure autant d'informations que possible sur le matériel (telles que l'identité des personnes figurant sur les photographies).
Documents juridiques (certificats de constitution et sceaux officiels)	Les documents juridiques sont détenus dans le bâtiment de la SRC et au sein du cabinet d'avocats.	La SRC conserve en permanence des copies physiques et numériques.	Les copies numériques de toutes les versions des documents juridiques sont transférées à BAC après dix ans.
Dossiers des ressources humaines	Une copie numérique datée des dossiers RH est conservée dans le bâtiment de la SRC.	La SRC conserve les dossiers des RH pendant sept ans après leur expiration.	La SRC élimine les dossiers RH sept ans après leur expiration.

Accès aux fonds de la SRC au sein de BAC

Depuis janvier 2021, toutes les restrictions d'accès aux fonds existants de la SRC ont été levées, et les archives sont ouvertes au public.