

## NEW RESOLUTION – Miscellaneous

Title: National SharePoint Site for Storing and Accessing Branch Documents



Originator: York  
Resolution number: 1028ON55M08  
Date received: March 10, 2010  
Date last modified:  
Certifying Officers: Joseph Shaykewich, York Branch President  
Ed Miller, Branch secretary

Originator Contact Officer: Joseph Shaykewich, York Branch President

Subject area: Miscellaneous

### **Congress '10 Decision:**

#### **Original Resolution**

**Be it resolved that** FSNA National Office investigate the possibility of providing and maintaining space on its Xerox DocuShare® or on a similar SharePoint® site for specific use by the individual Branches and to report back on the feasibility and cost of this initiative at the next annual general meeting.

**National Board of Directors (NBOD) recommendation:** The NBOD recommends that this resolution not be supported.

**Corporate Governance and Nominating Committee (CGNC) Recommendation:** The CGNC recommends that this resolution not be supported.

Developing a national share point site is an administrative issue and would be better handled through dialogue with the Executive Director rather than a formal resolution

**Staff Recommendation:** None.

#### **Originator support:**

##### **Whereas**

1. It is desirable to reduce the overall FSNA operating costs.
2. It is desirable to improve the Organization's operating efficiency.
3. In accordance to FSNA's Benchmarking exercise and the principles of a good quality management system; e.g ISO 9001, it is essential to maintain consistent and up-to-date documents and records pertaining to the operations of the FSNA organization.
4. All files maintained by the Organization should be properly controlled so that they remain legible, readily identifiable and retrievable.
5. Any files stored electronically should be adequately backed up.
6. FSNA National Office already maintains a public web site along with a restricted access Xerox DocuShare® site which contains a limited number of working and historical/reference documents.

**Therefore be it resolved** that FSNA National Office investigate the possibility of providing and maintaining space on its Xerox DocuShare® or on a similar SharePoint® site for specific use by the individual Branches and to report back on the feasibility and cost of this initiative at the next annual general meeting.

**Background Considerations:**

1. All FSNA branches must maintain a variety of documents and records in order to conduct their business.
2. There are significant efforts, expenses and materials involved in maintaining paper and electronic files.
3. There is a risk of losing or misplacing important documentation; especially when there is a change in the Branch executive or if individuals fail to adequately back-up their computers.
4. Depending on where files are kept, it may be difficult for Branch executive members to access the files in a timely fashion.
5. There is likely a considerable duplication of effort amongst the Branches in establishing and maintaining documents and files.

**Implementation Considerations**

1. Each interested Branch should have its own directory
2. Documents stored therein would satisfy all FSNA requirements for the storage of branch documents thereby eliminating the requirement for the retention of duplicate paper copies.
3. Access to Branch directories should be password protected so as to be accessible only to delegated Branch executives; this should also include read-only or full edit privileges.
4. Individual Branches would be accountable for the contents in their directory
5. National Office would be responsible for providing and maintaining the required list server.
6. Consideration should be given to establishing a small working group involving representatives from National Office and select interested Branches to better determine the specific requirements, feasibility and a proposal with estimated costs for consideration at the next (2011/12) FSNA AGM.

**FSNA National Office Staff Comment - Substantive**

Prepared by: FSNA Governance Officer

The idea of developing a national share point site is an administrative issue and would be better handled through dialogue with the Executive Director rather than a formal resolution. The prioritizing and assigning of work for staff is the mandate of the Executive Director. If the delegates at Congress wish to assign this as a priority for national office in spite of this, a national share point site could be investigated and reported to Congress 2011.

No recommendation: developing a national share point site is an administrative issue and would be better handled through dialogue with the Executive Director rather than a formal resolution

## ***Nouvelle résolution*** – Divers

**Titre :** Portail national SharePoint pour la gestion des documents électroniques des sections

**Source :** Section York

Numéro de la résolution : 1028ON55M08  
Date de réception : 10 mars 2010  
Agent d'attestation : Joseph Shaykewich, président  
Ed Miller, Branch secrétaire

Agent d'information : Joseph Shaykewich, président

Domaine : Divers

### **Décision du Congrès 2010 :**

#### **Résolution originale :**

**Il est résolu** de donner mandat au bureau national de vérifier la possibilité de fournir aux sections de l'espace de son serveur DocuShare®, ou de leur aménager un portail sur un autre serveur du type SharePoint®, de Microsoft, et de faire rapport sur la faisabilité de telle initiative à la prochaine assemblée générale annuelle.

#### **Recommandation du conseil national d'administration (CNA)**

**Recommandation du comité de la gouvernance et des candidatures (CGC):** Le CGC recommande de ne pas appuyer cette résolution.

L'aménagement d'un portail du type « share point » relève du domaine administratif et, donc, de la directrice exécutive. Cela ne devrait pas faire l'objet d'une résolution.

**Recommandation du personnel:** Aucune.

#### **Appui de la source**

##### **Attendu que**

1. il est souhaitable de diminuer les frais généraux d'exploitation;
2. il est souhaitable d'améliorer l'efficacité opérationnelle de l'organisation;
3. dans l'esprit de l'analyse comparative qu'a menée l'ANRF, et selon les principes de gestion de bonne qualité (p. ex., la norme ISO 9001), il est indispensable d'avoir des archives et une documentation à jour des affaires de l'ANRF;
4. tous les fichiers de l'organisation devraient être préservés adéquatement pour qu'ils demeurent lisibles, facilement identifiables et récupérables;
5. tout fichier binaire devrait être dédoublé en copie de sauvegarde;
6. le bureau national exploite le site Web de l'ANRF, public et assorti d'un accès contrôlé à un serveur Xerox DocuShare® qui contient un certain nombre de documents de travail et de références historiques,

**Il est résolu** de donner mandat au bureau national d'étudier la possibilité de fournir aux sections de l'espace de son serveur DocuShare®, ou de leur aménager un portail sur un autre serveur du type SharePoint®, de Microsoft, et de faire rapport sur la faisabilité de tel projet à la prochaine assemblée générale annuelle

### **Renseignements contextuels :**

1. Toutes les sections de l'ANRF doivent conserver une gamme de documents et de dossiers afin de gérer leurs affaires.
2. L'entretien d'archives documentaires sur papier et en fichiers binaires nécessite un investissement de temps, des dépenses d'entretien et de matériel.
3. Il existe toujours une possibilité de perdre ou d'égarer de la documentation importante, surtout lorsqu'il y a changement à la direction d'une section où dans l'éventualité où des gens négligent de faire une copie de sauvegarde du disque rigide.
4. Il peut être difficile d'accéder aux fichiers de façon opportune; cela dépend de leur emplacement.
5. Il y a vraisemblablement du dédoublement d'énergies consacrées à la constitution d'archives et dossiers ainsi qu'à leur entretien.

### **Détails de la mise en œuvre**

1. Chaque section participante devrait avoir son propre répertoire.
2. Les conditions de stockage des documents devraient répondre en tout point aux exigences de l'ANRF, faisant que les copies sur support papier pourraient être éliminées.
3. Le répertoire de chaque section devrait être verrouillé par un mot de passe et n'être accessible que par les dirigeants de la section dont le degré d'accès devrait varier entre lecture seulement et écriture/modification/lecture.
4. Chaque section serait responsable du contenu de son répertoire.
5. Le bureau national devrait être responsable de fournir et de maintenir le serveur.
6. Il faudrait envisager de former un groupe de travail restreint, comprenant des représentants du bureau national et de certaines sections désireuses d'utiliser le portail, de façon à avoir un bon échantillonnage d'opinion sur les critères de base, la faisabilité du projet et la formulation d'une proposition assortie d'évaluation de coûts pour étude à la prochaine AGA de l'ANRF (2011/12).

### **Commentaires du personnel de l'ANRF - Sur le fond**

Rédactrice : l'agent de gouvernance de l'ANRF

Le projet de développement d'un site national sur serveur share point est une question administrative et se prêterait à un dialogue avec la directrice exécutive plutôt qu'au dépôt d'une résolution. La priorisation et l'affectation de tâches au personnel relèvent du mandat de la directrice exécutive. Les délégués au congrès pourraient néanmoins choisir de faire de ce projet une priorité à confier au bureau national. Le cas échéant, une recherche pourrait déboucher sur un compte rendu au Congrès 2011.

Sans recommandation : L'aménagement d'un portail « share point » relève du domaine administratif et, donc, de la directrice exécutive. Cela ne devrait pas faire l'objet d'une résolution.