



CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Version 1

Outil du système de gestion documentaire

2007-01

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. Description du plan de classification	4
2. Description du calendrier de conservation	6
3. Plan de classification/calendrier de conservation	9
Section 1000 Gestion administrative du CSSS	10
Section 2000 Gestion des ressources informationnelles du CSSS	208
Section 3000 Gestion des ressources humaines du CSSS	239
Section 4000 Gestion des ressources financières du CSSS	271
Section 5000 Gestion des ressources matérielles et immobilières du CSSS	287
Section 6000 Gestion des activités générales pour les usagers du CSSS	305
Section 7000 Gestion des programmes et services	317

INTRODUCTION

Les spécialistes en gestion des documents soulignent avec raison l'importance que l'on doit accorder aux outils de base d'un système de gestion documentaire fonctionnel et durable. D'une part, le plan de classification permet d'ordonner intellectuellement les documents, de façon à faciliter leur classement physique et leur repérage ultérieur. D'autre part, le calendrier de conservation aide à contrôler la masse documentaire en établissant la durée de vie légale de ces documents. Pour une application efficace de ces deux outils, le calendrier de conservation devrait être basé sur le plan de classification, puis ceux-ci intégrés dans un logiciel de gestion documentaire.

Ces outils de gestion documentaire ont été conçus pour supporter le CSSS dans la gestion de ses documents administratifs. Leur application adéquate va permettre des économies d'espace, de temps et d'argent, en plus de répondre à des exigences légales.

Le présent document est divisé en trois parties. Nous décrivons d'abord les principales composantes du plan de classification et ensuite du calendrier de conservation. Enfin, nous présentons la structure de classification à laquelle se greffe les délais de conservation. Notez que l'index alphabétique sera produit via le logiciel de gestion documentaire.

Espérant que ces outils de gestion documentaire puissent contribuer à une meilleure organisation et au traitement efficace des documents administratifs du CSSS.

Dany Ouellet, archiviste professionnel certifié AAQ

1. Description du Plan de classification.

Michel Roberge définit le plan de classification comme étant "(...) **une structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le regroupement physique ou intellectuel des documents ainsi que leur repérage par l'ensemble du personnel de l'organisation**".

Cette constituante essentielle d'un système de gestion des documents administratifs doit posséder certaines caractéristiques de base:

- Le plan doit être calqué sur les grandes fonctions de l'organisation;
- Il doit pouvoir s'appliquer à l'ensemble des supports (papier, microforme, bande magnétique...) des documents administratifs;
- Il doit être utilisé uniformément par toutes les unités administratives ou instances de l'organisation;
- Il doit respecter certains principes: de hiérarchie (la structure se présente du général au particulier); de non duplication (une activité ne devrait pas se répéter deux fois); de souplesse (permettre le développement de la structure); etc.

Ce plan a été conçu en respectant les grandes fonctions du CSSS. Il se divise en 7 sections :

- 1000 Gestion administrative du CSSS
- 2000 Gestion des ressources informationnelles du CSSS
- 3000 Gestion des ressources humaines du CSSS
- 4000 Gestion des ressources financières du CSSS
- 5000 Gestion des ressources matérielles et immobilières du CSSS
- 6000 Gestion des activités générales pour les usagers du CSSS
- 7000 Gestion des programmes et services

Le système de codification proposé est numérique décimal (système Raiffaud) montrant bien la relation du général au particulier. Chaque document reçoit un code qui est composé de trois (3) parties (ou groupes de chiffres):

Le code primaire: partie du code à quatre (4) entiers numériques (de

1000 à 9999). Ce code hiérarchique détermine l'**activité** à laquelle se rattache le document (ex.: 1210 Comité d'administration).

Le code secondaire: partie du code à trois (3) entiers numériques ou plus (de 001 à 999). Il est utilisé pour subdiviser le **sujet** d'une activité de l'organisme (ex.: 1210-008 Procès-verbaux et comptes rendus).

Le code tertiaire: partie du code à trois (3) entiers numériques ou plus (de 01 à 999), qui permet de diviser et préciser le sujet. Il n'apparaît pas à l'intérieur du plan de classification puisqu'il correspond au dossier (ex.: 1210-008-001 Procès-verbaux du Conseil d'administration - 2008).

Pour trouver facilement le code d'une activité ou d'un sujet donné, il est recommandé d'utiliser l'index alphabétique produit par un logiciel de gestion documentaire afin de retracer un dossier par son appellation (titre et/ou descripteurs ou mots clé).

2. Description du Calendrier de conservation.

Le Calendrier de conservation est d'abord une obligation légale. En effet, la Loi sur les archives précise que les organismes publics de la santé et des services sociaux, dont le CSSS Domaine-du-Roy, doivent élaborer, faire approuver et mettre à jour le Calendrier de conservation de leurs documents administratifs. Cet outil a ensuite une utilité pratique puisqu'il permet de réguler la masse documentaire. Tel que mentionné précédemment, le Calendrier de conservation devrait être calqué sur le Plan de classification et ensuite intégré à l'intérieur d'un logiciel de gestion documentaire afin d'automatiser son application.

Lexique :

Les définitions suivantes sont extraites de la Loi sur les archives et du règlement sur le Calendrier de conservation.

- Archives (document inactif): “ L'ensemble des documents, quel que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ”.
- Calendrier de conservation : “ Document dans lequel tout organisme détermine, pour l'ensemble de ses documents, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ”.
- Document : “ Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine, à l'exception des documents visés à la loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (LRQ, chapitre B-2).
- Document actif : “ Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales ”.
- Document semi-actif : “ Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales ”.
- Dossier : “ Un ensemble de documents portant sur un sujet donné ”.
- Dossier principal : “ Un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné ”.

- Dossier secondaire : “ Un dossier qui contient une partie de l’information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l’information contenue dans ce dossier ”.
- Série de dossiers : “ Un ensemble de dossiers ” (ex : dossiers du personnel, dossiers des fournisseurs, etc.).

A. Codes des délais et des supports :

- Codes des délais à l’état actif et semi-actif :

- 1,00; 2,00;15,00... Nombre fixe d’années.

- 999 Conservation du document jusqu’à une nouvelle version.

N.B. : Dans certains cas, ce délai peut inclure le code 888 ci-après (ex. : un dossier sur l’histoire de l’organisation, au code 1111-).

- 888 Conservation du document jusqu’au dénouement.

- 777 Conservation du document jusqu’à la vérification par le vérificateur financier.

- P Conservation permanente du dossier à l’état actif.

- Codes de disposition finale à l’état inactif :

- C Conservation du dossier en totalité et en permanence.

- D Destruction du dossier.

- T Tri (ou Échantillonnage) : sélection des documents, conservation de l’échantillon et destruction du reste.

- Support :

- N Numérique

- P Papier.

C. Informations complémentaires :

- La correspondance pertinente à chaque dossier est versée au dit dossier.
- Les délais de conservation proposés ci-après concernent très majoritairement les documents administratifs sous format papier. Les documents sous format numérique, feront l'objet d'une mise à jour du présent Calendrier de conservation lors de la phase 2 de l'implantation de notre système de gestion documentaire.

3. PLAN DE CLASSIFICATION/CALENDRIER DE CONSERVATION

SECTION 1000 - GESTION ADMINISTRATIVE DU CSSS :

- 1100 Gestion et organisation du CSSS**
- 1200 Conseil d'administration et comités statutaires**
- 1400 Autres comités du Conseil d'administration**
- 1500 Direction générale**
- 1600 Autres directions**
- 1700 Autres comités du CSSS**
- 1800 Législations et affaires juridiques**

1100 GESTION ET ORGANISATION DU CSSS

1110 HISTOIRE ET CONSTITUTION DU CSSS

1111 Histoire

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:	Inclut : Naissance de l'établissement, comité d'implantation (statuts, règlements, procès-verbaux...), documents historiques divers (brochures, coupures de journaux, chronologie, photographies historiques...), etc.				
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

1112 Constitution légale

-001 Charte, arrêté en conseil et décret

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:					
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

-002 Sceau

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:					
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

-003 Logo

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:					
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

-004 Lettres patentes

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:					
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

-005 Permis d'exploitation

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:	Inclut: Fiche d'établissement, etc.				
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					

-006 Mandats

Unité administrative détentrice du dossier principal :	Direction générale				
Description sommaire du contenu:	Inclut : Définition, rôle, mission, vocation, philosophie d'intervention, de gestion, etc.				
Délai de conservation :	Support d'information	Actif	Semi-actif	Disposition finale	Date
Exemplaire Principal :	P	999	0,00	C	2008-02
Exemplaire Secondaire :	P	999	0,00	D	2008-02
Remarques sur les délais :	AC = jusqu'à remplacement par une nouvelle version; ensuite appliquer la période semi-active et la disposition finale (règle du recueil : G1-0150).				
Commentaires :					