



**MODÈLE DE GUIDE DE GESTION DES  
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**Pour un**

**Centre de santé et de services sociaux (CSSS)**

Version 1

Outil de gestion documentaire

Dany Ouellet, archiviste professionnel certifié AAQ

2007-01

## TABLE DES MATIÈRES

Conditions d'utilisation	4
Mises en garde	5
Avant- propos : Objet de la gestion des documents administratifs	6
1. Présentation du Guide de gestion des documents administratifs	7
2. La terminologie de la gestion des documents administratifs	8
3. La conception du système de gestion des documents administratifs	12
3.1 La sensibilisation des décideurs et le mandat	12
3.2 L'étude des besoins	12
3.3 Les outils du système de gestion des documents administratifs	13
3.3.1 Les outils de base du système de gestion des documents administratifs	13
A. Le Plan de classification des documents administratifs	13
B. Le Calendrier de conservation des documents administratifs	15
C. L'index de repérage des documents administratifs	16
D. Le matériel de classement et les espaces de rangement des documents administratifs	17
3.3.2 Les outils complémentaires du système de gestion des documents administratifs	19
A. Le Guide de gestion des documents administratifs	19
B. La Politique sur la gestion des documents administratifs	19
C. Les outils pour contrôler la circulation des documents administratifs	20
D. Les outils pour contrôler la création et la réception des documents administratifs	20
E. Les moyens de protection des documents administratifs essentiels	22
F. Les moyens de protection des documents administratifs confidentiels	23
4. L'implantation du système de gestion des documents administratifs	25
4.1 Le processus d'implantation	25
4.2 Recommandations	26
5. Le suivi du système de gestion des documents administratifs	27
5.1 Le traitement des documents administratifs actifs	27

5.1.1	Classification et classement des documents administratifs	27
5.1.2	Repérage et consultation des documents administratifs	31
5.1.3	Déclassement des documents administratifs inactifs	32
5.1.4	Destruction des documents administratifs périmés	34
5.2	Le traitement des documents administratifs semi-actifs	34
5.3	Le traitement des documents d'archives	36
6.	L'évaluation du système de gestion des documents administratifs	39
	Annexe 1 : Plan de classif./Calendrier de conserv. des documents administratifs	40
	Annexe 2 : Extrait des listes disponibles pour le repérage des documents admin.	41
	Annexe 3 : Liste des unités administratives et des postes de classement (localisations) des documents administratifs	42
	Annexe 4 : Politique sur la gestion des documents administratifs	43
	Annexe 5 : Liste des documents administratifs essentiels	44
	Annexe 6 : Déclaration des fichiers de renseignements personnels	45
	Annexe 7 : Formule d'implantation	46
	Annexe 8 : Guide d'épuration	47