CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES

Nº 3.44

POLITIQUE	**DÉPARTEMENT :** Direction générale
GESTION DES DOCUMENTS	**Version nº** 2
Destinataires : À tout le personnel	
Responsable de l'application : Adjoint au président-directeur général, relations médias, communications et affaires juridiques	
Signature : LU ET APPROUVÉ PAR Présidente-directrice générale	14 mars 2017 Date

1. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif d'encadrer le système de gestion documentaire afin de maximiser son application et de définir les principales étapes de traitement des documents.

2. CADRE JURIDIQUE

Le CRSSS de la Baie-James est un organisme visé par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., A-2.1) et par la *Loi sur les archives* (R.L.R.Q., A-21.1).

Un organisme public doit classer ses documents de manière à en **permettre le repérage**. Il doit établir et tenir à jour un plan de classification indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. (R.L.R.Q., A-2.1, art. 16).

Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine 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. (R.L.R.Q., A-21.1, art. 7).

3. CHAMPS D'APPLICATION

3.1 Objectif général

Optimiser la gestion des documents produits ou reçus par le CRSSS de la Baie-James dans l'exercice de ses activités, en utilisant les moyens efficaces et économiques pour traiter, classer, retracer, conserver, diffuser et protéger, s'il y a lieu, l'information qui y est contenue.

3.2 Objectifs spécifiques

- Définir et maintenir des procédures administratives et opérationnelles pour la gestion des documents et en assurer l'application uniforme;
- Diffuser auprès du personnel les connaissances adéquates et contribuer à développer les habiletés nécessaires dans ce domaine;
- Rendre rapidement accessible l'information documentaire pour les usagers;
- Assurer la préservation des documents selon les règles établies et éliminer les documents périmés;
- Sauvegarder les documents essentiels;
- Minimiser la duplication des documents;
- Réduire la masse documentaire.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Archives

Documents à l'état semi-actifs ou inactifs produits ou reçus par l'organisme, conservés pour leur valeur historique ou informative, peu importe leur date ou leur support.

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Centre d'archives

Dépôt dans lequel se retrouvent tous les documents semi-actifs et inactifs de chaque installation.

Déclassement

Opération désignant le transfert des documents à l'état actif, soit vers le semi-actif ou l'inactif. Le transfert des documents doit s'effectuer une fois par année en tenant compte du calendrier d'épuration.

Destruction

Opération qui consiste à appliquer les délais de conservation et qui permet de détruire des documents.

Document

Tout support d'information (papier et/ou électronique) y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou épreuve.

Document actif

Un document couramment utilisé.

Document éphémère

Document de travail temporaire (de courte durée) qui est détruit dès qu'il n'est plus utile.

Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre (voir la liste en annexe).

Document inactif

Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, mais qui doit être conservé pour sa valeur historique ou légale.

Document semi-actif

Un document occasionnellement utilisé.

Épuration

Opération qui consiste à retirer les documents éphémères des dossiers.

Plan de classification

Structure hiérarchique de toutes les activités du CRSSS de la Baie-James permettant de codifier uniformément tous les dossiers.

Système de gestion des documents

Le système de gestion des documents est un ensemble structuré de politiques, de procédures et de moyens destinés à assurer la gestion logique et physique de tous les documents principaux détenus par le CRSSS de la Baie-James à partir

de leur création ou de leur réception jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Guide de gestion documentaire

Le guide de gestion documentaire complète la présente politique afin de décrire les données opérationnelles couvrant tous les aspects de la gestion des documents, de leur création à leur destruction.

5.2 Système de classification

Toutes les unités administratives doivent utiliser le système de classification pour l'organisation et la codification de leurs documents.

5.3 Calendrier de conservation

Un délai de conservation doit être attribué pour chacun des dossiers, et ce, à partir du calendrier de conservation.

Le CRSSS de la Baie-James soumet à l'approbation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec, son calendrier de conservation et chacune de ses modifications. (*Loi sur les archives*, art. 8)

5.4 Propriété des documents

Tout document produit ou reçu par le CRSSS de la Baie-James demeure son entière propriété.

Tout le personnel est tenu de laisser les documents produits ou reçus pendant la durée de son engagement à son successeur. Chaque personne quittant son poste devra, avant son départ, procéder à l'épuration de ses dossiers et mettre à jour le classement de ses documents.

L'unité administrative demeure responsable des documents transférés à l'état semi-actif et elle conserve le droit de réactiver un ou plusieurs de ces documents.

Le document ou dossier devenu inactif et transféré à l'archivage n'est plus la propriété de l'unité qui l'a produit. Ce document peut être emprunté, mais non réactivé; il fait partie, s'il est conservé, du fonds d'archives du CRSSS de la Baie-James.

5.5 Localisation des documents

Les documents actifs sont localisés dans les unités administratives. Les documents semi-actifs et les documents à conservation permanente devront être conservés dans un dépôt approprié de l'installation.

5.6 Document confidentiel

Seules les personnes autorisées par l'unité administrative concernée peuvent consulter les documents identifiés « confidentiel ».

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsabilités des différents intervenants

Responsabilités du service de gestion documentaire

- D'analyser les besoins de l'établissement;
- De proposer des méthodes d'organisation pour la gestion des documents avec la collaboration des détenteurs principaux;
- De développer et de structurer les outils de travail nécessaires à l'application du système;
- D'implanter et de maintenir le système dans toutes les unités administratives selon leurs besoins et en conformité avec le plan de classification;
- D'assurer l'accès rapide à l'information;
- De conseiller, de coordonner l'implantation du système et d'y assurer le suivi, le soutien et la mise à jour;
- De donner au personnel la formation requise à l'accomplissement des tâches;
- D'appliquer le calendrier de conservation et superviser la destruction des documents.

Responsabilités des gestionnaires

- Favoriser l'implantation et faire respecter les normes et politiques du système de gestion documentaire;
- S'assurer que le personnel soit en mesure d'assumer les responsabilités qui leur sont attribuées;
- Valider les délais de conservation.

Responsabilité du technocentre régional

- Assurer la disposition du support technique selon la conformité au cadre global de gestion des actifs informationnels.

Responsabilités du personnel

- **Toutes les unités administratives** doivent utiliser le plan de classification uniforme du CRSSS de la Baie-James pour la codification de leurs documents;
- Accorder une collaboration au service de gestion documentaire lors de l'implantation ainsi qu'une **collaboration continuelle** pour le développement du système, la mise à jour et l'amélioration de ce dernier;
- Classer, identifier et maintenir le système de gestion documentaire pour leurs dossiers;
- Respecter et appliquer les procédés de gestion documentaire;
- Collaborer à l'épuration et au déclassement annuel.

6.2 Responsable de l'application

L'adjoint au président-directeur général, relations médias, communications et affaires juridiques est responsable de l'application de la politique de gestion des documents.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur à compter de la date de son adoption.

8. RÉFÉRENCES

RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE. *Politique de gestion documentaire*, Rouyn-Noranda, Régie régionale de la santé et des services sociaux, 2002, 7 p.

LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC. « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : LRQ, chapitre A-2.1 », [En ligne], 2007, mis à jour le 1er octobre 2007 ». [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html] (Consulté le 22 octobre 2007).

LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC. « Loi sur les archives : LRQ, chapitre A-21.1 », [En ligne], 2007, mis à jour le 1er octobre 2007 ».

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.html] (Consulté le 22 octobre 2007).

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2017-03-14	2	Changement de nom de responsable Mise en forme du point 6 : structure fonctionnelle Erreurs d'orthographe	

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE