

AIDE-MÉMOIRE POUR L'APPLICATION DES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE

ÉTAPES À L'ACTIF

Étape 1 - Analyser les documents

- Consulter l'auteur du document produit, si possible;
- Lire attentivement les documents reçus;
- Ne pas se fier uniquement à la mention «objet» ou «sujet» qui est inscrite sur le document;
- Choisir le sujet le plus significatif pour les documents possédant plusieurs sujets, et indexer les autres sujets avec des descripteurs pour faciliter le repérage.

Étape 2 - Attribuer et valider la cote de classification

- Effectuer une recherche plein texte (CTRL+F) dans le plan de classification;
- Consulter la description et, s'il y a lieu, la note d'application ou l'avertissement qui accompagne la cote de classification;
- Déterminer le niveau approprié de classification : série, sous-série, division (le classement des documents doit se faire à ce niveau);
- Attribuer la cote de classification.

Étape 3 - Attribuer un délai de conservation

- Repérer la cote de classification qui est identique à la règle de conservation à l'aide du plan de classification;
- Vérifier si le contenu correspond effectivement au document en question;
- Déterminer le statut du document (principal ou secondaire) en identifiant l'unité administrative responsable;
- Identifier l'état du document (actif, semi-actif ou inactif);
- Attribuer le délai de conservation, selon le premier point de cette étape.

Étape 4 - Identifier les documents

- Apposer une étiquette au dossier, laquelle doit contenir les informations suivantes :
 - Cote de classification;
 - Titre du document;
 - Unité administrative;
 - Dates extrêmes.
- Se référer à l'aide-mémoire « *Règles de nommage des fichiers et dossiers numériques* » pour les documents numériques (disponible sur intranet — Qualité, évaluation, performance et éthique — Gestion documentaire — Gestion des documents administratifs).

Étape 5 - Ranger les documents

- Regrouper les documents qui possèdent une même cote de classification dans les classeurs ou dans une arborescence informatique;
- Ranger ensuite les documents par ordre alphabétique, chronologique ou numérique, selon la préférence;
- Indiquer les cotes extrêmes de classification (début et fin) sur les classeurs, au besoin.

ÉTAPES AU SEMI-ACTIF ET À L'INACTIF

Étape 1 - Exemplaire principal ou secondaire

- Identifier si vos documents sont des exemplaires principaux ou secondaires;
- S'ils sont secondaires, vous devez les détruire selon les règles relatives à la protection des renseignements personnels applicables (déchetage) ou non (recyclage).

Étape 2 - Mise en boîtes des semi-actifs et des inactifs

- Mettre dans la même boîte les documents pour destruction, après le délai semi-actif, et ayant approximativement la même échéance de destruction à quelques années près;
- Mettre en boîte des documents à conservation permanente et/ou l'objet d'échantillonnage (TRI).

Étape 3 - Autorisations de transfert ou de destruction

- Faire signer par votre gestionnaire vos autorisations de destruction et/ou les bordereaux de transfert des documents déclassés;
- Les autorisations de destruction ainsi que les formulaires de transfert complétés doivent être transmis par courriel au Service de la gestion documentaire à francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca, alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca ou lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca.

Étape 4 - Conserver ou détruire vos documents

- Conserver dans vos espaces de travail les boîtes à archiver pour les transférer ultérieurement lorsque le CIUSSS-EMTL aura des locaux communs de conservation des archives administratives ;
- Faire détruire les documents. Notez que lorsque vous serez prêt à procéder, le Service de la gestion documentaire pourra se charger de faire, pour vous, la réquisition de destruction auprès de la Direction des services techniques, et il pourra être présent lors de la destruction confidentielle, si vous le souhaitez.

SERVICE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE