

ARCHIFOIRE :

LA FOIRE AUX QUESTIONS SUR LES ARCHIVES ADMINISTRATIVES



1. Tous mes documents, produits ou reçus, dans le cadre de mes fonctions appartiennent au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) ?

Vrai, tous les documents produits ou reçus dans le cadre de vos fonctions, et ce, peu importe leur support et leur mode de transmission (postal, courriel et ses pièces jointes) appartiennent au CIUSSS-EMTL.

Ce que vous pouvez éliminer dans vos dossiers avant leur transfert au Service de la gestion documentaire :

- Les doubles des documents, à l'exception de ceux qui sont annotés de manière significative. Dans ce cas, la version annotée est conservée;
- Les brouillons ayant servi à la rédaction finale d'un document. Dans le cas où le document final ne s'y trouve pas, conserver la dernière version;
- Les documents dits de référence ayant fait l'objet d'un dépôt légal ou ayant servi à une réflexion (documentation diverse, coupures de presse, photocopies);
- Les autres documents dit « éphémère » (mémo de transmission, mémo téléphonique, autocollant de type « post it ») à moins qu'il ne contienne des informations significatives.¹

¹ Source : Guide de gestion des documents des commissions d'enquête / Evelyn Kolish, Claude Poirier, Jean-Pierre Therrien; Collaboration : Hélène Cadieux, Denis Casault, Archives nationales du Québec, décembre 2005. Page consultée le 1^{er} février 2018 : http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/GUIDE_comm_enquete.pdf

2. Puisque je fais partie de la Direction des soins infirmiers, je dois classer mes politiques et procédures dans le même code de classification que l'ensemble de mes activités cliniques ?

Faux, toute politique, procédure ou règlement tant clinique qu'administratif se classe sous le code de classification 01-204. Dans cette même logique, toutes activités de gestion se classent à son sujet/activité et non par unité administrative.

Cette structure de classification a fait ses preuves, car malgré les changements organisationnels les sujets, eux, demeurent. Par conséquent, les dossiers peuvent être retracés et ainsi assurer, au fil du temps, le rôle qui leur revient dans la défense des intérêts, quels qu'ils soient, du CIUSSS-EMTL.

3. La gestion des documents administratifs, c'est uniquement l'affaire des agentes administratives ?

Faux, c'est un travail de collaboration, toute personne qui génère des documents, dans le cadre de ses activités, devrait épurer ses dossiers selon les principes énoncés à la 1^{re} question de cette foire aux questions. Ceci permettra de classer les versions finales et officielles qui doivent être versées aux dossiers tant papier que numériques, et ce, afin d'assurer la qualité des documents qui seront archivés le cas échéant.

4. Les gestionnaires, faute de temps, ne sont jamais impliqués dans la gestion des documents administratifs ?

Faux, au contraire le gestionnaire a l'obligation de veiller à l'application de la politique et de la procédure de gestion intégrée des documents administratifs POL-033 et PRO-016 dans son secteur. De plus, lors des opérations de destruction des documents, selon le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL, le gestionnaire doit signer le formulaire d'autorisation de destruction des documents administratifs. Ceci a pour but de confirmer que les documents administratifs sont bien à détruire ou dans certains cas d'infirmier la destruction pour des raisons stratégiques, juridiques, etc., et qui seraient connues du gestionnaire par exemple.

5. Il est inutile au 21e siècle de classer des documents, car on trouve tout dans notre arborescence informatique, alors pourquoi archiver ?

***Faux**, l'expérience malheureuse de plusieurs organisations qui font face à la perte de documents importants (piètre qualité des documents numérisés ou manquants), repérage impossible de la version officielle dans la multitude de versions existantes, perte en temps de recherche et repérage; nous ont prouvés de façon éloquente la nécessité du classement corporatif systématique et uniforme des documents qu'ils soient papier ou numériques.*

*Malgré la facilité de création des documents numériques, il en va autrement de leur conservation qui est une question complexe sur laquelle toute entreprise doit travailler, et ce, afin de maintenir les 5 qualités fondamentales : d'intégrité, d'authenticité, d'inaltérabilité, de traçabilité et de fiabilité requises par la **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1)**.*

6. Le regroupement de données informatiques permet de faire des économies ?

***Vrai**, [...]/le Conseil du trésor vient de donner le feu vert au Centre des services partagés pour amorcer le regroupement des données informatiques de 120 ministères et organismes du gouvernement du Québec.*

La centralisation et le stockage des données vont permettre au gouvernement de réaliser des économies de 300 millions de dollars sur 10 ans.

«Ça va coûter environ une centaine de millions de dollars pour plus d'efficacité. Ce regroupement des serveurs informatiques dans des endroits uniques s'inscrit dans une tangente qui existe un peu partout en Amérique du Nord», souligne le président du Conseil du trésor, Pierre Arcand.

D'ici 2023, les données de 25 000 serveurs de la Société de l'assurance automobile du Québec, Retraite Québec, la Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité au travail et de la Régie de l'assurance maladie du Québec, pour ne nommer que ces organismes, vont se retrouver sous la responsabilité du Centre des services partagés./...]²

² Québec se lance dans le regroupement de ses données informatiques / Alain Laforest, TVA Nouvelles, publié le 17 décembre 2017. Page consultée le 22 mars 2018 : <http://www.tvanouvelles.ca/2017/12/17/quebec-se-lance-dans-le-regroupement-de-ses-donnees-informatiques>

7. [Le numérique fait gagner de la place ?

Ce n'est pas tout à fait exact. Le numérique prend de la place sur les serveurs informatiques. On compte désormais le stockage de données en téraoctets (To). Il est donc important de réfléchir sur ce que l'on veut numériser pour éviter de se retrouver dans la même situation qu'avec un archivage papier. Le numérique peut être pratique dans le sens où il va aider à éliminer un grand nombre de documents. Mais tout ne sera pas détruit car certains documents papiers [sic] sont soumis à des contraintes juridiques qu'il faudra étudier avant de se prononcer sur leur sort final.]³

8. Le dossier santé Québec (DSQ) est un système d'archivage donc nous n'avons pas à nous préoccuper de la conservation à long terme du dossier de l'utilisateur ?

Faux, Bibliothèque et Archives nationales du Québec a émis un billet sur son blogue «Interactions : actualités de la gestion intégrée des documents et des archives» le 1^{er} novembre 2017⁴:

[.../ POURQUOI IL NE S'AGIT PAS D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS POUR LES ÉTABLISSEMENTS ?

Le DSQ ne saurait – en aucun cas – être considéré comme un système d'archivage des dossiers par les établissements du milieu de la santé. La RAMQ, à qui nous avons posé la question, estime qu'il est de la responsabilité des établissements d'assurer la conservation des documents soumis à une prescription légale. Par exemple, les résultats de test établissant un diagnostic de maladies de nature génétique et à caractère familial doivent être conservés de façon permanente au sens de l'Article 23 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Or, les documents relatifs à ce test déposés au DSQ seront conservés pendant une période maximale de cinq ans, période largement inférieure aux exigences juridiques.

CE QU'IL FAUT RETENIR

Le DSQ est une copie de certains renseignements de santé, soit les domaines médicament, laboratoire et imagerie médicale, consignés dans les dossiers locaux des usagers. Il vise à

³ Le numérique est-il la réponse à tout [sic] nos problèmes ? / Antoine Billot. Publié le 19 février 2018 sur le Blogue Convergence de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Page consultée le 26 février 2018 : <https://archivistesqc.wordpress.com/2018/02/19/numerique-2/>

⁴ Blogue Interactions : actualités de la gestion intégrée des documents et des archives / Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Page consultée le 28 février 2018 : <http://blogues.banq.qc.ca/interactions/>

permettre à un professionnel de la santé à consulter ces renseignements de santé, dont la loi prévoit le partage, afin d'intervenir plus rapidement et efficacement auprès d'un usager.

Le DSQ ne dispense pas l'établissement à constituer un dossier complet d'un usager et à en assurer la préservation en conformité avec le calendrier de conservation approuvé par BAnQ.../]

9. Il y a une Journée Internationale des Archives ?

Vrai, [9 juin, une journée de célébration internationale.

Les archives représentent une richesse sans équivalent. Elles sont le produit documentaire de l'activité humaine et en tant que telles constituent des témoignages irremplaçables des événements passés. Elles garantissent le fonctionnement démocratique des sociétés, l'identité des individus et des communautés et la défense des droits de l'homme.

À l'occasion du Congrès International des Archives à Vienne en 2004, les 2000 participants ont adopté une résolution demandant aux Nations Unies de créer une Journée Internationale des Archives. Lors de son assemblée générale de novembre 2007, l'ICA a officialisé La Journée Internationale des Archives, le 9 juin.

Cette date s'imposait : c'est en effet le 9 juin 1948 que le Conseil international des Archives a été créé sous les auspices de l'UNESCO. Ce choix a été immédiatement approuvé et adopté par la communauté archivistique mondiale.

« Les archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective.

L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens. »

–Déclaration Universelle sur les Archives, Adoptée à l'Assemblée générale du Conseil International des Archives, Oslo, Septembre 2010–]⁵

[La Déclaration universelle des archives est adoptée à l'UNESCO

La Déclaration universelle des archives proposée par le Conseil international des archives a été adoptée lors de la conférence générale de l'UNESCO à Paris le 7 novembre 2011. Cette décision historique permettra de sensibiliser le grand public et les décideurs internationaux à la cause des archives. La Déclaration est l'expression de l'importance des archives dans la société moderne et met en valeur le rôle majeur que jouent les archives dans la transparence administrative, dans la responsabilité démocratique ainsi que dans la préservation de la mémoire sociale collective.

Fait à souligner, la Déclaration a été conçue à l'initiative de membres de la communauté archivistique du Québec. C'est en effet le 24 avril 2006, au Centre d'archives de Montréal de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qu'a eu lieu le lancement officiel de la Déclaration québécoise sur les archives.

Cette déclaration a pris en 2007 une dimension internationale alors que la Conférence internationale de la Table ronde des archives (CITRA), réunie à Québec sous les auspices de BAnQ et de Bibliothèque et Archives Canada, a adopté à l'unanimité une résolution relative à la rédaction d'une déclaration universelle sur les archives. Depuis, la Déclaration a été traduite dans de nombreuses langues (allemand, anglais, arabe, catalan, chinois, croate, espagnol, gallois, grec, hébreu, islandais, maltais, portugais, roumain et slovène) et adoptée par plusieurs pays. Porté par le Conseil international des archives, le texte de la Déclaration reçoit une nouvelle preuve de sa valeur par sa reconnaissance par l'importante institution internationale qu'est l'UNESCO.]⁶

⁵ Conseil internationale des archives. Page consultée le 26 février 2018 : <https://www.ica.org/fr/propos-de-la-journee-internationale-des-archives>

⁶ Bibliothèque et Archives nationales du Québec, communiqué de presse du 11 novembre 2011. Page consultée le 27 février 2018 : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/salle_de_presse/nouvelles/nouvelle.html?n_id=ff67b092-7d89-49fe-b5d1-bead4f944a32&language_id=3

Pour de plus amples renseignements n'hésitez pas à communiquer avec l'un des membres de l'équipe du Service de la gestion documentaire :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Francisco Cepelotti , spécialiste en procédés administratifs – Volet gestion documentaire | 514 251-4000 poste 2185
francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca |
| • Alain Desrosiers , technicien en gestion documentaire | 514 251-4000 poste 2254
alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca |
| • Louise Baril , technicienne en gestion documentaire | 514 251-4000 poste 3932
lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca |

En terminant, voici quelques chiffres intéressants sur la recherche de documents et les coûts qui y sont associés :

[.../Environ 80 % des employés gaspillent, en moyenne, une demi-heure par jour à chercher de l'information, selon BAE Systems, une société mondiale de systèmes de défense et de sécurité./...]

[50%

Plusieurs études montrent que les employés consacrent 50 % de leur temps pour retrouver de l'information. Selon l'International Data Corporation, une entreprise typique de 1 000 employés perd, en moyenne, de 2,5 à 3,5 millions de dollars par année en recherchant notamment de l'information inexistante ou en ne trouvant pas de l'information existante.]

[86 %

Pourcentage des organisations qui ont accru leur productivité après avoir investi dans des systèmes de gestion de documents. En moyenne, elles ont réduit de 52 % le temps de recherche des documents grâce à cette nouvelle solution. **Source : Nucleus Research]**⁷

[les entreprises dépensent 20 \$ en main-d'oeuvre pour classer un document, 120 \$ pour trouver des documents mal classés et 250 \$ pour recréer un document perdu.]⁸

⁷ *Les technologies langagières gagnent du terrain / Claudine Hébert. Les Affaires.com, publié le 2012-05-12. Page consulté le 2 février 2018 : <http://www.lesaffaires.com/archives/generale/les-technologies-langagieres-gagnent-du-terrain/544270>*

⁸ *Externalisation : réduction des coûts et des risques liés à la gestion de l'information 2.0 / Iron Mountain, [s.d.]. Page consultée le 22 mars 2018 : <http://www.ironmountain.ca/fr/Knowledge-Center/Reference-Library/View-by-Document-Type/White-Papers-Briefs/O/Outsourcing-Reducing-Cost-and-Risk-in-Information-Management.aspx>*