

## CONSIGNES - ARCHIVES ADMINISTRATIVES

Vos documents d'archives sont importants pour vous mais ils le sont tout autant pour le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, qui en a maintenant la charge et le devoir de conserver les fonds d'archives de ses anciennes constituantes, suite à l'entrée en vigueur de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (chapitre O-7.2)*.

À propos des outils :

- **Aide-mémoire**

Utiliser cet aide-mémoire pour gérer vos documents :

**Avant le 1<sup>er</sup> avril 2015**

Gérés par les calendriers de conservation de votre ancien établissement, que vous pouvez obtenir par le biais de Mmes Joëlle Rancourt 514 722-3000 poste 3434, [joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca](mailto:joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca) ou Louise Baril 514 251-4000 poste 3932, [lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca).

**Après le 1<sup>er</sup> avril 2015 :**

Éventuellement gérés par le calendrier du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL). Dans l'attente de cet outil pour les documents relatifs aux activités de gestion dites administratives telles que des comités, comptes à payer, contrats, etc. vous pouvez inspirer du **Recueil des règles de conservation du CNASSS**.

**Notez qu'aucun document ne peut être détruit en fonction de ce recueil, qui est un outil de référence, et qui n'a pas force de loi comme le sera le calendrier du CIUSSS-EMTL.**



Préparation matériel des boîtes :

Faites la mise en boîte des documents en tenant compte du **mode de disposition des dossiers**. Les dossiers dont le mode de disposition à l'inactif est *Conservation* ou *Tri* ne doivent pas être déposés dans la même boîte que les dossiers dont le mode de disposition est *Destruction*.

Retirez les élastiques et les trombones qui risquent d'endommager les documents et ne jamais insérer de chemises suspendues. Seulement des dossiers.

- **Étiquette des boîtes**



Appelez sur chacune des boîtes (là où se trouvent les poignées) votre numéro d'étiquette soit : le numéro que les Services techniques vous ont fourni ex. **IUSMM - Local CH 130-08** avec votre **numéro temporaire**.

- **Bordereau de transfert**

Pour chacune des boîtes Imprimer et compléter le bordereau, pour décrire tous les dossiers d'une même boîte, que vous envoyez ensuite par courriel à Joëlle Rancourt : [joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca](mailto:joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca) et Louise Baril : [lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca) .

Insérez une copie du bordereau dans chacune des boîtes correspondantes. Vous devez conserver l'original pour vos dossiers; ce dernier vous servira à des demandes de recherches éventuelles.



Une fois le déménagement terminé :

- **Indicateur de sortie / emprunt du dossier et/ou boîtes**

Lors des recherches et des emprunts des dossiers et/ou boîtes, compléter l'indicateur de sortie et le déposer en place et lieu du dossier emprunté ou de la boîte sortie.

Ceci vous permettra par la suite de localiser plus facilement l'endroit où vous avez pris le dossier ou encore pour que vos collègues, qui ont besoin du même dossier que vous, ne le cherche pas inutilement.

