Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean
Québec

Politique

Politique relative à la gestion des documents administratifs

N° d'identification : PO-AJ.011

Procédure(s) associée(s) à la politique :

CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :
Tous les employés du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean (ci-après «le CIUSSS»).
CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :
☐ Répertoire commun ☒ Site Internet ☒ Intranet ☐ Autre précisez :

NOMBRE DE PAGES	8
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	Direction des ressources informationnelles
RESPONSABLE DE L'ADOPTION OU DE LA RÉVISION FINALE	Haute direction
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	7 juin 2016
DATE DE L'ADOPTION OU DE LA RÉVISION ET NUMÉRO DE RÉSOLUTION DU C. A.	7 juin 2016
RÉVISION	La prochaine révision sera faite le 6 juin 2019

Politique

Politique relative à la gestion des documents administratifs
N^{o} de la politique : PO-AJ.011
Juin 2016

Québec

1. Principes directeurs

La gestion documentaire (ou gestion des documents administratifs et des archives historiques) se définit comme étant la prise en charge des documents administratifs d'un établissement, de leur création/réception jusqu'à leur destruction ou leur conservation aux archives dites historiques. On y inclut les documents (actifs, semi-actifs et inactifs) en format papier et en format numérique (fichiers, répertoires et banques de données) produits par les différents secteurs d'activité de l'organisation.

Le CIUSSS reconnaît l'importance de gérer efficacement les documents administratifs selon leur valeur (administrative, juridique, financière et historique) et leurs caractéristiques. Il en assure l'accès, la protection et la conservation.

De façon plus spécifique, le CIUSSS opte pour une gestion efficace de ses documents. Ainsi, ce dernier :

- Identifie et veille à la gestion et à la protection des renseignements personnels et essentiels qu'il détient afin de garantir leur sauvegarde, leur intégrité et leur confidentialité.

- Favorise l'utilisation de moyens techniques et de méthodes efficaces et rentables pour réduire les coûts relatifs à la gestion des documents administratifs : amélioration du repérage des documents; rationalisation de l'espace et des équipements de classement; etc.

- Précise les normes et les procédures en matière de gestion de ses documents administratifs à l'intérieur de son *Guide de gestion documentaire*.

- Identifie, à l'aide d'un *Plan de classification* uniforme, les documents administratifs du CIUSSS.

- Applique et met à jour son calendrier de conservation en fonction de ses besoins.

- Le CIUSSS facilite l'accès rapide et efficace aux documents administratifs qu'il détient. Cet accès est favorisé, selon les normes d'accès et de sécurité en vigueur, par son Index des documents administratifs accessibles via le logiciel de gestion documentaire utilisé.

2. Objectif

Le CIUSSS met en place la présente politique afin d'assurer la prise en charge adéquate de ses documents administratifs. Les objectifs de cette politique sont de :

- Favoriser la prise en charge efficace de l'ensemble des documents administratifs du CIUSSS par la conception, l'implantation, le suivi et l'évaluation d'un système de gestion des documents administratifs uniforme, fonctionnel et durable.

- Soutenir l'utilisation d'outils appropriés pour optimiser la gestion des documents administratifs.
- Permettre au CIUSSS, avec le responsable de la sécurité de l'information, de mettre en place les mesures nécessaires pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde, l'accès et la confidentialité des documents administratifs tout au long de leur cycle de vie.
- Préciser les responsabilités du personnel en matière de gestion des documents administratifs.

3. Cadre juridique ou cadre de référence

La présente politique trouve son fondement juridique dans la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1, articles 6, 15).

4. Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs du système de gestion des documents administratifs du CIUSSS.

Cette politique s'applique à l'ensemble des étapes de conception, d'implantation, de suivi et d'évaluation du système requis pour gérer adéquatement les documents administratifs du CIUSSS, depuis leur création ou leur réception, jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente aux archives historiques.

Les documents visés par cette politique sont les documents administratifs, quelle qu'en soit la nature (financière, légale, etc.), le support sur lequel ils sont fixés (papier, numérique, microforme, etc.), l'état de conservation (actifs, semi-actifs et archives historiques) et la localisation (tous les postes de classement physiques ou électroniques des différentes unités administratives).

5. Définitions

Archives historiques	Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.
Calendrier de conservation	Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
Document	Un document est constitué d'informations portées par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information sont qualifiés de documents technologiques.
Document actif	Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
Document administratif	Expression utilisée afin de distinguer les documents autres que cliniques qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, par exemple des procès-verbaux, des études ou des contrats, auxquels toute personne peut avoir accès, sous réserve des restrictions applicables, de ceux qu'une personne peut demander en vertu de son droit à la communication de renseignements personnels la concernant, par exemple un dossier d'employé, un dossier fiscal, etc.
Document confidentiel	Document contenant des renseignements nominatifs, qui ne peuvent être divulgués sans l'accord de l'auteur de la confidence ou qui sont protégés par la Loi et ne peuvent être connus que des seules personnes autorisées.

Document inactif	Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il peut être conservé en permanence comme document d'archive historique ou être éliminé.
Document semi-actif	Document utilisé occasionnellement à des fins administratives ou légales.
Dossier	Ensemble de documents, quel que soit le support, portant sur un sujet donné.
Fonds d'archives historiques	Ensemble de documents produits ou reçus par une personne ou une organisation dans le cadre de ses activités. Ces documents sont conservés pour leur valeur historique.
Guide de gestion documentaire	Outil de gestion documentaire qui contient les instructions et procédures relatives à la gestion des documents.
Index des documents	Répertoire alphabétique ou numérique des titres et descripteurs permettant l'accès à l'information pertinente.
Plan de classification	Outil de gestion documentaire qui présente la structure hiérarchique et logique des séries documentaires permettant l'identification et le repérage des dossiers d'une organisation.
Renseignement personnel	C'est un renseignement qui, dans un document, concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
Système de gestion des documents administratifs	Ensemble des opérations, des normes et des techniques se rapportant à la conception, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation de la gestion des documents administratifs.

6. Rôles et responsabilités

La gestion des documents administratifs est un « partenariat ». Elle relève hiérarchiquement de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, mais la responsabilité relève de l'ensemble des directions du CIUSSS.

Les responsabilités particulières sont précisées de façon plus exhaustive dans le *Guide de gestion documentaire*.

6.1. Haute direction

La Haute direction du CIUSSS recommande l'adoption de la présente politique.

6.2. La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques est responsable de doter le CIUSSS d'un système de gestion des documents administratifs répondant aux exigences légales et réglementaires.

Par ailleurs, le Chef de service – Affaires juridiques est la personne responsable de l'application de la présente politique et du bon fonctionnement du système de gestion des documents administratifs, incluant les mesures de sécurité et d'accès à l'information administrative et de protection des renseignements personnels.

6.3. L'équipe de gestion documentaire

L'équipe de gestion documentaire du CIUSSS:

- S'assure de la bonne gouvernance du système de gestion des documents administratifs.

- Prend en charge la création, la mise à jour et l'application des outils de gestion documentaire : *Politique sur la gestion documentaire***;** *Plan de classification***;** *Calendrier de conservation*; Index des documents (Logiciel de gestion documentaire)**;** *Guide de gestion documentaire***;** etc.

- Accompagne (promotion, sensibilisation, information, formation, etc.) les directions et le personnel concerné dans la gestion efficace des documents sous leur gouverne.

6.4. La Direction des ressources informationnelles

La Direction des ressources informationnelles assure le maintien de l'intégrité et de la disposition du matériel soutenant le fonctionnement du système de gestion des documents administratifs.

Collabore avec l'équipe de gestion documentaire pour offrir un système de gestion intégré des documents administratifs en format papier et numériques répondant aux exigences légales.

6.5. Les directions

Avec le support de l'équipe de gestion documentaire, les directions supervisent et sont responsables de la gestion des documents administratifs produits et reçus par l'ensemble de leur personnel.

Dans leur secteur d'activités, les directions appliquent la présente politique et les outils de gestion documentaire.

6.6. Le personnel de soutien administratif

Chaque membre du personnel de soutien administratif doit tenir à jour, assurer l'accessibilité et la conservation des documents administratifs produits et reçus en formats papier et numérique dont il a la charge. Pour ce faire, avec le support de l'équipe de gestion documentaire, il doit appliquer les outils de gestion documentaire disponibles au sein du CIUSSS.

6.7. Les utilisateurs du système de gestion des documents administratifs

Tous les employés du CIUSSS qui traitent des documents administratifs doivent respecter l'application des normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs. Ainsi, ils verront à :

- Identifier les documents qu'ils possèdent à l'aide du *Plan de classification.*

- Respecter les règles de conservation des documents inscrits au C*alendrier de conservation.*

- Déclasser, selon les procédures et les exigences du *Calendrier de conservation*, leurs documents semi-actifs et leurs archives historiques.

- Protéger les documents essentiels et ceux contenant des renseignements personnels afin de garantir leur sauvegarde, leur intégrité et leur confidentialité.

- Épurer et transférer les documents dont ils ont la charge avant de quitter les fonctions qu'ils occupent, quelles que soient les raisons de leur déplacement.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 7 juin 2016 suite à son adoption.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay–
Lac-Saint-Jean
Québec