

Règlement portant sur la procédure d'élimination des documents organisationnels

Mars 2024

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
SECTION I	ÉNONCÉ.....	4
SECTION II	CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL.....	4
SECTION III	DÉFINITION.....	4
SECTION IV	OBJECTIF	5
CHAPITRE II	TITRE DE CHAPITRE EN MAJUSCULES ..ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
SECTION I	TITRE DE SECTION EN MAJUSCULES	Erreur ! Signet non défini.
SECTION II	TITRE DE SECTION EN MAJUSCULES	Erreur ! Signet non défini.
SECTION III	TITRE DE SECTION EN MAJUSCULES	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE III	DISPOSITIONS FINALES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION I	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	Erreur ! Signet non défini.
SECTION II	RÉVISION, ABROGATION.....	Erreur ! Signet non défini.
SECTION III	RÉFÉRENCE	Erreur ! Signet non défini.
SECTION IV	PROCESSUS D'ÉLABORATION / RÉVISION....	Erreur ! Signet non défini.
SECTION V	HISTORIQUE DU DOCUMENT	9
CHAPITRE IV	ANNEXES	9

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I ÉNONCÉ

1. Le présent règlement a été élaboré en vertu de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1).

SECTION II CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL

2. Le cadre législatif applicable au présent règlement est notamment le suivant :
 - Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S -4,2 ;
 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2,1 ;
 - Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21,1 ;
 - Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, c. S-5, r. 5.
3. L'article 18 de la *Loi sur les archives* stipule que « Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente ».
4. Le présent règlement s'adresse à l'ensemble du personnel de l'établissement ainsi qu'aux médecins, résidents et stagiaires.
5. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des documents organisationnels identifiés dans le calendrier de conservation du CISSS de la Montérégie-Ouest à l'exception des documents contenus dans les dossiers des usagers.
6. Le présent règlement s'applique, quel que soit le format utilisé pour la conservation des documents : papier, graphique, sonore, visuel, électronique, numérique ou autre.

SECTION III DÉFINITION

7. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

1° **Archives définitives** : Les documents dont les délais de conservation sont échus, mais qui doivent être conservés de manière définitive en vertu de leur valeur historique et patrimoniale. (<http://www.arcalys.com/archivage/definition-archives-definitives/>)

2° **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.¹

3° **Conservation permanente** : Conservation des documents en tant qu'archives définitives.²

4° **Destruction** : Processus d'élimination répondant aux exigences de la confidentialité des documents épurés, et ce, peu importe le support des documents.

¹ Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2019) *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec — Version 3.1* Québec, Québec

² Ibid

5° Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins cliniques, administratives et/ou légales.³

6° Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et/ou légales et qui par conséquent, peut être détruit ou conservé en tant qu'archives définitives.⁴

7° Document semi-actif : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives et/ou légales.⁵

8° Échantillonnage : La sélection d'une partie dans un tout qui produit une série de documents à conserver en tant qu'archives définitives⁶.

9° Épuration : Processus consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits⁷.

10° Numérisation : La numérisation consiste à créer, à partir d'un document original au format papier, une copie numérique qui sera accessible et exploitable en ligne (<https://locarchives.fr/faq/quest-ce-que-la-numerisation-de-documents/>).

11° Renseignement personnel: Renseignements de caractère non public concernant une personne physique et permettant de l'identifier, directement ou indirectement (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels).

SECTION IV OBJECTIF

8. Le présent règlement a pour objectifs de :

1° Déterminer les conditions requises pour l'épuration de documents conformément à la Loi sur les archives ;

2° Assurer que l'épuration des documents soit conforme au cadre légal, aux règlements et au calendrier de conservation de l'établissement ;

3° Uniformiser les procédures d'épuration dans l'ensemble des installations du CISSS de la Montérégie-Ouest ;

4° Assurer la confidentialité des renseignements personnels et ce pendant la phase transitoire de l'épuration jusqu'à leur destruction définitive.

³ Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2019) *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec — Version 3.1* Québec, Québec

⁴ Ibid

⁵ Ibid

⁶ Ibid

⁷ Ibid

CHAPITRE II OBLIGATIONS

SECTION I CALENDRIER DE CONSERVATION

9. Conformément à la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation, approuvé par le conseil d'administration.
10. Toute épuration de document ou de parties de documents doit respecter les délais de conservation des documents prévus au calendrier de conservation de l'établissement.
11. Lorsqu'applicable, toute épuration de documents ou de parties de documents doit respecter les délais de conservation des documents prévus au calendrier de conservation du CISSS de la Montérégie-Centre (voir l'annexe C du calendrier de conservation du CISSS de la Montérégie-Ouest pour les règles de conservation à portée régionale).

CHAPITRE III RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SECTION I APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

12. Le président directeur général de l'établissement délègue l'application du présent règlement à la Direction des soins critiques et spécialisés.

SECTION II DEMANDE D'ÉPURATION DE DOCUMENTS

13. Tout service ou direction souhaitant procéder à l'épuration de documents prévus au calendrier de conservation de l'établissement doit en faire la demande au service de gestion documentaire.
14. Cette demande doit être faite par écrit.
15. Si le niveau de complexité de la demande le requiert, le gestionnaire responsable du service de gestion documentaire pourra exiger du demandeur l'élaboration et l'adoption d'une procédure d'épuration.
16. La procédure prévue à l'article précédent du présent règlement devra décrire chacune des étapes du processus d'épuration prévu, les documents qui seront conservés, les ressources affectées aux tâches, les mécanismes de contrôle de la qualité et les moyens de destruction qui seront utilisés.
17. La demande doit également être accompagnée d'un exemplaire du registre d'épuration qui sera utilisé par le demandeur pour documenter les activités d'épuration comme prévu à la section IV du chapitre III du présent règlement.

SECTION III AUTORISATION D'ÉPURATION DE DOCUMENTS OU DE PARTIES DE DOCUMENTS

18. Toute épuración de document ou de parties de documents doit être autorisée par le service de gestion documentaire.
19. Les autorisations prévues à l'article précédent du présent règlement doivent être obtenues préalablement à toute activité d'épuración de document ou de parties de documents.
20. Le service de gestion documentaire procédera à la vérification de la demande en regard du respect du calendrier de conservation de l'établissement et devra informer le demandeur de la décision, par écrit.

SECTION IV REGISTRE D'ÉPURATION DE DOCUMENTS OU DE PARTIES DE DOCUMENTS

21. Toute activité d'épuración de document ou de parties de documents doit inclure la tenue d'un registre d'épuración qui répertorie, au minimum, les informations suivantes : un identifiant unique propre à chaque document épuré (ex : nom du professionnel dans le cas d'un dossier professionnel), la direction et le gestionnaire responsable de l'épuración, la date de l'épuración ainsi que le nom de la/des personne(s) ayant effectué cette épuración.
22. Dans le cas d'une épuración en lot de documents contenus dans un système d'information, le registre doit contenir les mêmes informations que celles citées à l'article précédent, mais, en plus, doit préciser le type de document épuré (ex. : épuración d'un registre informatisé d'entretien de l'équipement A).
23. La direction responsable de l'épuración est responsable de compléter le registre d'épuración et de l'acheminer au service de gestion documentaire.

SECTION V CONFIDENTIALITÉ

24. Toute destruction de document ou de parties de documents doit être effectuée de façon à pouvoir assurer le respect de la confidentialité des renseignements personnels qui y sont contenus, le cas échéant.

SECTION VI NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

25. Toute personne ayant connaissance du non-respect du présent règlement doit en informer le service de gestion documentaire dans les plus brefs délais.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES

SECTION I ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

26. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

SECTION II RÉVISION, ABROGATION

27. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

SECTION III RÉFÉRENCE

28. Références utilisées pour la rédaction de ce règlement :

1° Arcalys (2021). *Définition : Archives définitives*. Archivage – Solution globale pour la gestion de vos archives. <https://www.arcalys.com/archivage/definition-archives-definitives/>

2° Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2018). *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec — Version 2*. Québec, Québec

3° CanLII (2021-09-22). *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*. Assemblée nationale du Québec. <https://www.canlii.org/fr/qc/legis/loisa/lq-2021-c-25/derniere/lq-2021-c-25.html#:~:text=La%20loi%20octroie%20des%20droits,renseignement%20par%20un%20moyen%20technologique.>

4° Ministère de la santé et des services sociaux (2023). *Répertoire des indicateurs de gestion en santé et services sociaux*. <https://www.msss.gouv.qc.ca/repertoires/indicateurs-gestion/>

5° Publications Québec (2023-03-14). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Légis Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1#:~:text=Toute%20personne%20qui%20en%20fait,autres%20documents%20de%20m%C3%A0me%20nature.>

6° Publications Québec (2023-03-14). *Loi sur les archives*. Légis Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1#:~:text=Nul%20ne%20peut%2C%20%C3%A0%20des.28.>

7° Publications Québec (2023-03-14). *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Légis Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/s-4.2>

8. Publications Québec (2022-10-01). *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements*. Légis Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-5.%20r.%205%20/>

8. Xelians (inconnue). *Qu'est-ce que la numérisation de documents?* <https://locarchives.fr/faq/quest-ce-que-la-numerisation-de-documents/>

SECTION IV PROCESSUS D'ÉLABORATION/RÉVISION

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Hélène Jean-Baptiste, coordonnatrice des services d'accueil et d'archives médicales	2022-09-05
	Véronique Duclos-Paré, archiviste médicale	2022-09-05
	Valérie Morin, technicienne en documentation	2022-09-05
Révisé par		
Personnes consultées	Julie-Claude Barabey, chef des archives médicales pôle 2	2023-12-04
	Nathalie Falardeau, chef des archives médicales pôle 1 par intérim	2023-12-04

SECTION V HISTORIQUE DU DOCUMENT

Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2023-03-22
Adopté par	Comité de direction	2023-06-20
Recommandé par	Comité de gouvernance et d'éthique	2024-02-08
Approuvé par	Conseil d'administration	2024-03-20
Commentaires		

CHAPITRE V ANNEXES

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

