



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

Comité national des archives de la santé  
et des services sociaux (CNASSS)

# **LES DOCUMENTS INACTIFS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DANS LE CONTEXTE 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**

## **Principes directeurs**

VERSION 2  
LE 5 JUIN 2015

## Note sur cette mise à jour

Ce texte remplace les « principes directeurs » diffusés en janvier 2015 dans le contexte du Projet de loi 10. Adoptée le 1<sup>er</sup> avril 2015, ce projet est devenu 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). En conséquence, une mise à jour de ces « principes directeurs » s'avérerait nécessaire.

### 1. Introduction

Le 1<sup>er</sup> avril 2015, le ministre de la Santé et des Services sociaux du Québec faisait adopter 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), mieux connue dans les médias sous le nom de Loi 10.

L'article 202 de cette loi stipule que :

« Les dossiers et les documents d'un établissement fusionné et d'une agence de la santé et des services sociaux deviennent, sans autre formalité, les dossiers et documents du centre intégré de santé et de services sociaux qui leur succède.

De plus, les dossiers des usagers d'un établissement regroupé sont réputés être aussi les dossiers des usagers du centre intégré dont le conseil d'administration administre l'établissement regroupé. (2015, c. 1, a. 202.) . »

Afin de sensibiliser les responsables des établissements de santé et des services sociaux à leurs obligations légales envers leurs documents et leurs archives dans le contexte de la restructuration des services, le Comité national des archives de la santé et des services sociaux (CNASSS), sous la supervision de la Direction générale des Archives nationales de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), a préparé ce document.

### 2. Définitions

#### Archives

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou par un organisme pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés en raison de 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 d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

#### Dépôt

Contrat par lequel une personne, le déposant, remet un bien à une autre personne, le dépositaire, qui s'oblige à garder le bien pendant un certain temps et à le restituer (Code civil du Québec, article 2280).

#### Documents actifs et semi-actifs

Documents utilisés à des fins administratives et légales dont le statut (actifs ou semi-actifs) varie en fonction de leur fréquence d'utilisation.

#### Documents inactifs

Documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou légales et qui, par conséquent, sont détruits ou conservés pour leur valeur patrimoniale.

#### Fonds d'archives

« Un ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale, ou par une famille, dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (Règles de description des documents d'archives 1990, D-4)

### **3. Assises juridiques**

Dans le domaine de la gestion des documents et des archives, la Loi sur les archives précise les droits et les obligations applicables aux établissements de santé et de services sociaux visés au paragraphe 6.1 de l'annexe. En vertu de cette loi, les établissements doivent établir et tenir à jour un calendrier de conservation pour l'ensemble des documents qu'ils détiennent (art. 7) et le soumettre à l'approbation de BAnQ (art. 8).

Par ailleurs, ces mêmes établissements doivent assumer la gestion de leurs documents inactifs (art. 15), gestion qui comprend, entre autres choses, la conservation des fonds d'archives qu'ils produisent. En cas de cessation d'activités, le sort des documents est prévu à l'article 17 de la Loi :

« Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics. »

À l'article 18, la Loi sur les archives rappelle que « nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente ». Cela signifie qu'un établissement ne peut se dessaisir de ses archives, qu'il ne peut les offrir en don. Toutefois, en vertu de l'article 16 de la Loi sur les archives, il peut déposer ses documents inactifs, après avoir pris avis auprès du Conseil du patrimoine culturel du Québec, auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé par BAnQ. Conséquemment, toujours en vertu de l'article 16, un CISSS ou un CIUSSS ne peut pas entreposer ses documents inactifs dans des locaux appartenant à une société privée.

## **4. Assises archivistiques**

Pour bien comprendre le sort des documents et des archives à la suite d'une restructuration organisationnelle, il convient de tenir compte des principes et assises de l'archivistique contemporaine.

### **4.1 Cycle de vie**

Dans le contexte d'une restructuration, le calendrier de conservation constitue un outil de gestion privilégié qui permet une prise de décision conforme aux exigences administratives, juridiques et patrimoniales de la gestion des documents et des archives. Il est basé sur le cycle de vie des documents qui se décline en trois « âges ». À ce propos, il convient de savoir que :

1. À l'âge actif, les documents sont considérés comme indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration. Ils sont appelés à être utilisés régulièrement pour leur valeur administrative ou légale. Par conséquent, ils doivent demeurer à la portée du personnel.
2. À l'âge semi-actif, les documents sont occasionnellement utilisés. Bien que leur valeur administrative ait grandement diminué, ils conservent toujours une valeur légale. Ils sont généralement transférés dans un dépôt de documents semi-actifs où le coût d'entreposage est moins élevé, tout en demeurant accessibles à la consultation.
3. À l'âge inactif, les documents ont perdu toute valeur administrative ; ils sont alors détruits ou conservés pour leur valeur patrimoniale.

Dans le contexte numérique, où la gestion des documents se pratique dans le cadre de systèmes d'information, on comprendra que la frontière entre les âges actifs et semi-actifs des documents est moins rigide. Le cycle de vie demeure toutefois pertinent dans la mesure où il permet d'identifier les valeurs qui se rattachent aux documents :

- valeurs administratives pour les documents actifs,
- valeurs légales pour les documents semi-actifs,

- valeurs patrimoniales pour les documents inactifs qui doivent être conservés de manière permanente en vertu du calendrier de conservation de l'établissement.

Pour gérer les documents en fonction du cycle de vie, les établissements appliquent le calendrier de conservation approuvé par BAnQ, seul outil de gestion autorisé pour déterminer le sort final de leurs documents et pour en disposer, une fois les délais arrivés à échéance.

## **4.2 Le principe de provenance ou de respect des fonds**

Le principe de provenance ou de respect des fonds, fondamental en archivistique, prescrit que les archives d'une même provenance ne doivent pas être jointes à celles d'autres origines. Son application permet de préserver l'intégrité du fonds d'archives et, par conséquent, en assure l'authenticité à travers le temps.

Il en découle le principe directeur suivant :

Les documents inactifs des organismes fusionnés constituent des fonds d'archives distincts les uns des autres et distincts de celui du nouvel organisme.

## **5. Directives relatives à l'application de la Loi 10**

### **5.1 Les dossiers des établissements ayant fusionné pour former un CISSS ou un CIUSSS**

Selon la Loi 10, le centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) ou le centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) devient un nouvel établissement regroupant habituellement les établissements de santé et de services sociaux de son territoire (agences, CSSS, CLSC, CHSLD, Centre jeunesse, etc.).

En découlent les principes et directives suivants :

1. Les dossiers des établissements qui fusionnent pour former un CISSS ou un CIUSSS sont gérés par celui-ci.
2. Les documents inactifs de chacun des établissements deviennent des fonds clos tandis que les documents actifs et semi-actifs sont intégrés au nouvel organisme, en l'occurrence le CISSS ou le CIUSSS.
3. Ces fonds clos peuvent être conservés au nouvel établissement ou être mis en dépôt auprès d'un autre organisme public ou un service d'archives privées agréé par BAnQ.
4. Par ailleurs, le CISSS ou le CIUSSS doit élaborer un calendrier de conservation qui reflète les activités de gestion et de mission de toutes ses composantes.

5. Considéré comme une nouvelle version, ce calendrier devra être soumis à BAnQ pour approbation et, par la suite, être mis à jour.
6. Les calendriers de conservation des établissements fusionnés ou abolis ne peuvent s'appliquer aux documents créés ou reçus après la 1<sup>er</sup> avril 2015. En conséquence, tant que le calendrier de conservation du nouveau CISSS ou CIUSSS n'est pas approuvé par BAnQ, il ne devrait pas y avoir d'épuration dans les dossiers. L'établissement, qui souhaite malgré tout épurer ou détruire des dossiers, doit avoir à l'esprit qu'elle situe alors dans le contexte d'une gestion de risques.

## **5.2 Les dossiers des agences à la suite de leur abolition**

Selon la Loi 10, les agences de santé et de services sociaux sont abolies, de sorte que leurs compétences sont partagées entre le ministère de la Santé et des Services sociaux et les CISSS ou les CIUSSS.

En découlent les principes et directives suivants :

1. Les dossiers des agences abolies sont gérés par le ministère ou par les CISSS ou le CIUSSS en fonction des compétences transférées.
2. Les documents inactifs des agences défuntées constituent des fonds clos tandis que les documents actifs et semi-actifs sont intégrés, selon le cas, aux services du ministère ou des établissements qui en assurent désormais la mission.
3. Ces fonds clos peuvent être conservés au nouvel établissement ou être mis en dépôt auprès d'un autre organisme public ou un service d'archives privées agréé par BAnQ.
4. Par ailleurs, le ministère, le CISSS et le CIUSSS doivent modifier leurs calendriers de conservation de manière à refléter les activités de gestion et de mission de leurs nouvelles compétences.
5. Les modifications apportées aux calendriers du ministère et des établissements doivent être approuvées par BAnQ.

## **6. La conservation des documents inactifs : les responsabilités des établissements**

L'article 15 de la Loi sur les archives oblige les établissements de santé et des services sociaux à assurer la gestion de leurs documents inactifs. Par ailleurs, selon la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics de 1991, les établissements de santé et des services sociaux doivent assurer le traitement, la conservation et l'accessibilité de leurs documents inactifs.

En découlent les obligations suivantes :

1. Conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément au calendrier de conservation approuvé par BAnQ.
2. Veiller au classement et à la description de leurs documents inactifs à conservation permanente de manière qu'ils soient identifiables et repérables dans un délai raisonnable.

3. S'assurer que ces documents soient conservés dans des conditions adéquates.
4. Établir des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins du milieu afin de favoriser l'accessibilité des archives.
5. Déposer, s'ils le souhaitent, leurs documents inactifs auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé par BAnQ.

## **7. Conclusion**

La gestion des documents inactifs des établissements de services de santé et de services sociaux du Québec est encadrée par la Loi sur les archives et par la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics. Les mesures que les établissements doivent prendre pour se conformer à cette loi et à cette politique, notamment dans le cadre de la restructuration annoncée par la Loi 10, sont relativement aisées à mettre en place. À cet égard, nous espérons que ce document sera utile et saura vous guider dans les grandes lignes.

Pour en savoir davantage, ou pour toute demande de conseil, nous vous invitons à entrer en contact avec l'archiviste de BAnQ responsable de votre région ou communiquer avec un membre du CNASSS.

Montréal, le 5 juin 2015

Les membres du Comité national des archives de la santé et des services sociaux (CNASSS) :

Coordination BANQ :

- Daniel Ducharme, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Audrey Bouchard, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Représentants du milieu de la santé et des services sociaux :

- Manon Blondin, CIUSSS de l'Estrie – CHUS CRDITED Estrie
- Lise Chagnon, Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
- Jeanne Darche, CISSS des Laurentides
- Annie Joseph, CIUSSS de l'Ouest de l'île de Montréal
- Johanne Nadeau, CISSS Montérégie est – Centre Jeunesse Montérégie
- Jeannette NEAULT, Institut universitaire en santé mentale de Montréal
- Fatima Nunes, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Joëlle Rancourt, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal – installation CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel CH Saint-Michel
- Natalie Richard, CISSS Montérégie est – Centre Jeunesse Montérégie
- Caroline Roberge, Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine, Montréal
- Annick St-Jacques, CIUSSS de la Capitale Nationale
- Jenny Tshilumba, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal – installation CSSS de la Pointe-de-l'Île
- Noémie Vallet, CISSS des Laurentides

Membres en soutien au comité national :

- Manon Leblanc, CHU de Québec – Université Laval
- Dany Ouellet, CIUSSS Saguenay-Lac-Saint-Jean – territoire Domaine-du-Roy

Pour des plus amples informations :

Daniel Ducharme : [daniel.ducharme@banq.gc.ca](mailto:daniel.ducharme@banq.gc.ca)

Audrey Bouchard : [audrey.bouchard@banq.gc.ca](mailto:audrey.bouchard@banq.gc.ca)