


# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00118	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Statut	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1111 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et à l'existence du Ministère ainsi que tous les documents (lettres patentes, désignation de corporation, convention d'intégration) créant ou modifiant une corporation, un établissement ou un organisme.		
Types de documents Lettres patentes, désignation de corporation, convention d'intégration		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00011	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre d'autorisation ministérielle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1111 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Demande d'autorisation pour la formation d'un conseil provisoire d'administration et l'émission de lettres patentes pour la création d'établissements du réseau du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'autorisation, lettres patentes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3	R1	0		Destruction	
	Principal	MF, CD	R2	0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active. R2 : Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Les dossiers sont depuis numérisés et conservés au Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00132	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Historique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1112 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création, l'évolution et l'orientation du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00133	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Orientations, priorités et objectifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1121 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00134	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan des activités	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1121 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Plans d'activités, échéanciers, priorités, orientations, etc., reliés aux unités administratives du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Plans d'activités, échéanciers, priorités, Plan triennal, cadre de référence.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser le Plan triennal d'orientations et le Cadre de référence.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00104	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan d'organisation administrative	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1122 01 ET 1122 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME		
<b>Description et utilisation</b> Documents officiels sur les missions et vocations de chaque direction ou unité administrative. Comprend le Plan d'organisation administrative supérieure (POAS).  Documents relatifs à la réorganisation administrative du Ministère. Comprend les documents d'étude, d'analyse, de recherche d'organisation.		
<b>Types de documents</b> Plan d'organisation administrative supérieure, études, analyses, recherches, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00135	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organigrammes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1122 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Service au personnel		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la représentation graphique et schématique de la structure hiérarchique du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Organigrammes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 9	N° de la règle 00136	 2023-01-19 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre des autorités (délégation de pouvoirs et de signature)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1122 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe du budget		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux personnes mandatées et autorisées à exercer un pouvoir selon les délégations conférées concernant l'administration en général. Le registre des autorités concerne les désignations en matière de;  - Contrats; - Engagements et paiements; - Directives et règlements.		
<b>Types de documents</b> Contrats, engagements, directives, règlements, Registre des autorités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00137	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre des autorités (délégation de pouvoirs et de signature - ressources humaines)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1122 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux personnes mandatées et autorisées à exercer un pouvoir selon les délégations conférées.  Le registre des autorités concerne les désignations en matière de ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Registres des autorités, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser le Registre des autorités.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00139	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Politiques, directives, normes et procédures externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1123 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Instructions relatives à l'administration mais émises par d'autres ministères ou organismes. Comprend également le Répertoire des politiques qui dresse l'inventaire des politiques gouvernementales touchant le Ministère.		
<b>Types de documents</b> Instructions, Répertoire des politiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00102	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Politiques, directives, normes et procédures internes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1123 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Instructions relatives à l'administration et au fonctionnement et couvrant tous les secteurs d'activités du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Politiques, directives, normes, procédures internes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les politiques, directives, normes et procédures approuvées par le bureau du sous-ministre ou par la direction générale.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00126	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Décisions du Conseil des ministres et de ses comités	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1123 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Décisions du Conseil des ministres et de ses comités touchant les activités du Ministère. Le dossier comprend le mémoire soumis ainsi que le texte officiel de la décision rendue.		
<b>Types de documents</b> Mémoire, texte officiel de la décision.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00008	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Décisions du Conseil du trésor	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1123 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux décisions émanant du Conseil du trésor. Le dossier comprend le mémoire soumis au Conseil du trésor ainsi que le texte officiel de la décision rendue.		
<b>Types de documents</b> Mémoire, texte officiel de la décision.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00002	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités internes permanents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1124 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Directions générales		
<b>Description et utilisation</b> Documents de tous les comités statutaires de niveau décisionnel ou organisationnel permettant l'application des orientations provenant des niveaux supérieurs d'administration et de gestion du Ministère. Comprend les convocations, les comptes rendus ou procès-verbaux et les documents de support, s'il y a lieu (rapports, recommandations, etc.).		
<b>Types de documents</b> Convocations, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, recommandations, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> 00006	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités internes AD HOC	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1124 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents de tous les comités mis sur pied pour traiter ou analyser une problématique particulière. Comprend les convocations, les comptes rendus ou procès-verbaux et les documents de support.		
<b>Types de documents</b> Convocations, comptes rendus, procès-verbaux, documents de support.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00140	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1124 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents de tous les comités relevant d'autres ministères et organismes auxquels le Ministère collabore en tant que participant ou représentant du gouvernement québécois. Comprend les convocations, les ordres du jour, les comptes rendus ou procès-verbaux et les documents de support, s'il y a lieu.		
<b>Types de documents</b> Convocations, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents de support, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les procès-verbaux et ou comptes rendus et les documents servant à appuyer les positions du Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00009	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseils d'administration	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1124 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Fichier de renseignements des membres aux conseils d'administration des établissements du réseau du Ministère. Comprend la liste des membres, les nominations et les lettres de remerciement du Ministre.		
<b>Types de documents</b> Liste des membres, nominations, lettres de remerciements du Ministre, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le membre est en poste ou 3 ans pour les membres non élus. Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active. R2 : Tant que le membre est en poste ou 3 ans pour les membres non élus.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00294	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil des membres d'organismes relevant du ministre	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1124 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Organismes relevant du ministre		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux conseils des membres d'organismes relevant du Ministre tel que l'Agence d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé (AETMIS), etc. Comprend les avis de convocation, les ordres du jour, les comptes rendus et les documents déposés à chaque séance.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		7		5		Conservation	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00141	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunions administratives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1125 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents de réunions au niveau d'une unité administrative. Comprend les comptes rendus, les procès-verbaux et les documents afférents.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser tous les documents relatifs aux réunions de niveau hiérarchique supérieur (comité de direction, comité de coordination, direction générale) ainsi que les procès-verbaux ou les comptes rendus des autres réunions.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00142	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques internes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1126 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Statistiques officielles produites par le Ministère ou les directions générales.		
<b>Types de documents</b>		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00143	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1126 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> -		
<b>Description et utilisation</b> Statistiques émanant d'autres ministères ou d'organismes extérieurs.		
<b>Types de documents</b> Statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00144	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports périodiques d'activités	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1127 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Rapports périodiques faisant état des activités d'une unité administrative. Comprend l'état de situation, les bilans, les indicateurs de rendement, etc.		
<b>Types de documents</b> Rapports périodiques, états de situation, bilans, indicateurs de rendement, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les rapports annuels ou semestriels ou trimestriels ou mensuels, selon la pratique en cours.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00099	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports annuels d'activités - réseau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1127 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Les rapports annuels des établissements du réseau sociosanitaire contiennent des rapports d'activités, des données comparatives et des statistiques.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'activités, données comparatives, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : L'original est conservé par l'établissement. Les unités administratives conservent les copies tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>



# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00145	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports annuels d'activités du ministère et des régies régionales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1127 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au rapport annuel d'activités du Ministère. Comprend également le rapport annuel que chaque régie régionale remet au ministre pour être déposé à l'Assemblée nationale.		
<b>Types de documents</b> Rapport annuel, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Conservation	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00146	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Condition féminine	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1128 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Coopération internationale et condition féminine		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers thématiques en rapport à la santé, le bien-être et tout ce qui touche les conditions de vie des femmes au Québec. Comprend aussi des échanges d'information avec le Conseil du statut de la femme et le Secrétariat à la condition féminine.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Document de nature ponctuelle dont la durée de conservation dépend de l'actualité et des orientations ministérielles. R2 : Les documents périmés peuvent être entreposés pour une courte durée en raison de rétroactions ou en cas de « réactivation » suite à de nouveaux contextes politiques.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00147	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Journée internationale des femmes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1128 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Service à la condition féminine		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation annuelle de la Journée internationale des femmes pour le personnel du Ministère. Comprend les documents préparatoires (invitations, déroulement de l'activité, réservations, etc.), de même que les textes de présentation, les pochettes d'accueil, etc.		
<b>Types de documents</b> Invitations, réservations, textes de présentation, pochette d'accueil, rapports finaux, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation des rapports finaux et des textes produits par le personnel du Ministère. Destruction de toute autre pièce afférente ayant fait partie de la logistique ou à caractère uniquement informatif.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00127	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Lois québécoises	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1211 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux lois du gouvernement du Québec, incluant celles du Ministère. Le dossier comprend les documents concernant l'élaboration d'une loi (recommandations et mémoires au Conseil des ministres, annexes, etc.) ainsi qu'une copie du texte officiel adopté par l'Assemblée nationale.		
<b>Types de documents</b> Recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes, copie du texte officiel, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère). Les dossiers initiés par le Ministère sont conservés 5 ans à l'état actif et sont par la suite numérisés. R2 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère).
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00128	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règlements québécois	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1211 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux règlements du gouvernement du Québec. Le dossier comprend les documents concernant l'élaboration d'un règlement (recommandations et mémoires au Conseil des ministres, annexes, etc.) ainsi qu'une copie du texte officiel. Le dossier comprend également les documents sur les règlements ministériels.		
<b>Types de documents</b> Recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes, copie du texte officiel, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Non <b>Documents confidentiels :</b> Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère). Les dossiers initiés par le Ministère sont conservés 5 ans à l'état actif et sont par la suite numérisés. R2 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00007	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Décrets québécois	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1211 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux décrets du gouvernement du Québec préparés avec la participation du Ministère. Le dossier comprend les documents concernant l'élaboration d'un décret (recommandations et mémoires au Conseil des ministres, annexes, etc.), ses différentes versions ainsi qu'une copie du texte officiel.		
<b>Types de documents</b> Différentes versions du décret, copie du texte officiel, recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes.		
<b>Documents essentiels :</b> Non <b>Documents confidentiels :</b> Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00129	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Arrêtés ministériels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1211 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux arrêtés ministériels. Le dossier comprend les documents concernant l'élaboration d'un arrêté ministériel (recommandations et mémoires, annexes, etc.), ses différentes versions ainsi que le texte officiel.		
<b>Types de documents</b> Recommandations, mémoires, annexes, différentes versions, texte officiel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00148	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation canadienne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1212 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux décrets et aux arrêtés ministériels provenant du gouvernement fédéral ou de ses provinces et de ses territoires à l'exception du Québec.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00149	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation internationale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1213 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux décrets et aux arrêtés ministériels provenant de tous les pays sauf le Canada.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00093	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation juridique (dossiers de)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1221 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Ces dossiers comprennent des avis légaux sur des articles de lois ou de règlements, des ententes, des contrats ou projets de contrats, des poursuites ou des procédures judiciaires et de la documentation spécialisée.  N.B.: Les pièces qui composent ces dossiers sont des copies.		
<b>Types de documents</b> Avis légaux sur des articles de lois ou de règlements, ententes, contrats, projets de contrats, poursuites, procédures judiciaires, documentation spécialisée.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00095	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organismes (dossiers juridiques des)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1221 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers d'organismes, d'ordres professionnels ou d'associations liés aux services de santé et aux services sociaux. Ils se composent de lettres patentes, de décrets, d'avis légaux et de correspondance générale.  N.B.: Les pièces qui composent ces dossiers sont des copies.		
<b>Types de documents</b> Lettres patentes, décrets, avis légaux, correspondance générale.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00150	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opinions juridiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1222 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (d'où origine la demande)		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes internes ou externes en vue d'obtenir un avis légal sur un point particulier du droit.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
R2 : Verser les avis légaux rattachés aux dossiers majeurs du Ministère.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00151	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Élaboration et révision d'instruments juridiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1223 01 ET 1223 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (d'où origine la demande)		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et la révision d'instruments juridiques tels que les projets de contrats du Ministère avec ses divers fournisseurs de biens et de services ainsi que les projets d'ententes du Ministère avec des gouvernements, des ministères ou des organismes externes. Il ne s'agit pas des contrats ou des ententes finales.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00152	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Poursuites judiciaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1231 00 ET 1232 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (poursuivies ou qui poursuivent)		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux poursuites judiciaires intentées par ou contre le Ministère. Ces dossiers peuvent comprendre les documents suivants: le mandat, les pièces justificatives, les procédures judiciaires, les documents de négociation, la requête pour jugement déclaratoire, l'action en annulation, la demande d'injonction, la requête en injonction, la requête en évocation, le jugement et tout autre document se rattachant au dossier.  N.B.: Les pièces qui composent ces dossiers sont des copies.  Les dossiers officiels de procédures judiciaires sont conservés par les plaideurs du ministère de la Justice. À la direction des affaires juridiques du MSSS, ces documents sont intégrés dans les « Dossiers de documentation juridique » (délai 00093).		
<b>Types de documents</b> Mandat, pièces justificatives, procédures judiciaires, documents de négociation, requête pour jugement déclaratoire, action en annulation, demande d'injonction, requête en injonction, requête en évocation, jugement, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	5		Tri		R2
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>  R1 : Conserver jusqu'à la fin des procédures judiciaires ou jusqu'au règlement du dossier. R2 : Verser les poursuites judiciaires majeures.
---






Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00153	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ententes et accords	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1240 00 À 1245 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives, DGAME, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux ententes et accords dûment signés par le Ministère de nature internationale, fédérale-provinciale, interprovinciale, interministérielle ou autre. Comprend les documents de négociation, les différentes versions de l'entente, le texte officiel de l'entente.		
<b>Types de documents</b> Accords, documents de négociation, différentes versions de l'entente, texte de l'entente officielle.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les dossiers de certaines ententes ou accords (ententes fédérales-provinciales, ententes et accords avec les associations professionnelles) sont détenus en partie ou en totalité dans les unités administratives responsables.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'entente.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00081	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évolution et suivi des effectifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1310 00 ET 1311 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évolution, au suivi et à la conciliation des effectifs. Comprend la distribution des postes autorisés, la situation des effectifs réguliers par direction, les modifications aux effectifs ainsi que les mouvements de personnel.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		5		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00084	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conciliation des ressources humaines / fichier des postes - fonctionnaires et cadres supérieurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1311 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers classés par numéro de poste et comprenant la classification et la description d'emploi pour chacun de ces postes (catégorie fonctionnaires et cadres supérieurs). Comprend le fichier des postes par unité administrative ainsi que la liste du personnel en situation de gestion.		
<b>Types de documents</b> Fichier des postes, liste du personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		3		5		Destruction
	Secondaire	PA		3		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00154	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation et classification des emplois	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1312 00 À 1312 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux règles et normes entourant la classification et la description des emplois (tâches), les études et les analyses en fonction des directives de classification du Conseil du trésor, l'évaluation des postes (DNE) et profil-type des cadres, professionnels et fonctionnaires. Comprend aussi les informations ayant trait aux emplois professionnels de niveau plus élevé.		
<b>Types de documents</b>		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00155	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Égalité en emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1313 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au programme d'égalité en emploi. Comprend aussi le plan d'action ministériel.		
<b>Types de documents</b> Plan d'action ministériel, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser le plan d'action ministériel.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00156	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recrutement des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'intérêt général sur le recrutement (sélection et embauche) de personnel permanent, occasionnel, étudiant, contractuel, stagiaire.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00109	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours de recrutement ou de promotion des ressources humaines (dossier général)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Dossier de nature générale sur la gestion des concours de recrutement ou de promotion. Comprend: description d'emploi, avis d'affichage, composition du Comité d'évaluation, guide de sélection, moyens d'évaluation, liste de déclaration d'aptitudes.		
<b>Types de documents</b> Description d'emploi, avis d'affichage, composition du Comité d'évaluation, guide de sélection, moyens d'évaluation, liste de déclaration d'aptitudes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservé 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00108	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours (dossiers des candidats déclarés aptes)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers des candidats déclarés aptes aux concours.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Conservé 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00112	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours (fiches d'évaluation et copies d'examens)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Fiches d'évaluation et copies d'examens écrits ou pratiques des candidats qui ont participé à un concours.		
<b>Types de documents</b> Fiche d'évaluation, copies d'examen écrits ou pratiques des candidats.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservé 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00113	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours (décision suite à un appel à la C.F.P.)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers des décisions favorables ou défavorables aux candidats qui ont participé à un concours.		
<b>Types de documents</b> Décisions.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservé 6 mois après l'obtention du résultat alors que le processus de sélection a été repris ou après la date de la décision de la Commission de la fonction publique.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00158	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Liste de rappel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Liste des employés occasionnels ayant droit de rappel.		
<b>Types de documents</b> Liste des employés occasionnels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les listes sont conservées jusqu'à remplacement par une nouvelle version + 1 an.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00157	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Offre de service	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux offres de services des candidats qui postulent pour un emploi au Ministère. Ne comprend pas les offres reçues dans le cadre d'un concours.		
<b>Types de documents</b> Offres de services, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		2		0		Destruction
	Secondaire	PA		1		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00110	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours de recrutement ou de promotion des ressources humaines (candidatures)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> - Dossiers des candidats déclarés aptes. - Formule d'inscription au concours, offre de service, convocation. - Fiches d'évaluation à l'examen oral.		
<b>Types de documents</b> Formule d'inscription au concours, offre de service, convocation, fiches d'évaluation à l'examen oral, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00111	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concours (dossiers des candidats non admissibles)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1321 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers des candidats qui ont été refusés à l'étape de l'admissibilité.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservé 6 mois après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00078	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de l'employé (carrière)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPRM, Direction des services au personnel du Ministère		

**Description et utilisation**

Documents relatifs aux employés permanents et occasionnels du Ministère.  
Voir le texte en annexe pour les détails.

ANNEXE :

Éléments du Dossier de l'employé - Carrière:

- Accès à l'égalité
- Acte de décès
- Arrêté en conseil + C.T. (sous-ministre et sous-ministre adjoint)
- Association des cadres supérieurs/cadres intermédiaires (avis d'adhésion)
- Avancement d'échelon/avancement accéléré (recommandations)
- Avertissement ou réprimande - correspondance du supérieur immédiat
- Autorisation de stage : programme ministériel de relève du personnel d'encadrement supérieur et copie d'une correspondance entre services adressée à l'employé par le directeur général des ressources humaines
- Carte d'identification d'immigrant, s'il y a lieu
- Certificat de naissance "Extrait de baptême"
- Certificats touchant l'adoption, la citoyenneté canadienne
- Copie d'une lettre à l'employé l'avisant de sa mutation et du remboursement des frais de déménagement (cadres)
- Correspondance entre l'employé, le supérieur immédiat, le supérieur hiérarchique et le directeur général des ressources relatives à la contestation d'une fiche de notation ou d'évaluation du rendement ou d'un avancement d'échelon.
- Congé pour études avec traitement
- Contrat de services
- Crédit d'expérience
- Décret + C.T. (sous-ministre et sous-ministre adjoint)
- Décret de changement de nom
- Demande de bourses d'études, sessions d'études
- Déclaration d'aptitudes
- Détermination de traitement à la nomination ou à la promotion (cadres)
- Demande de vérification d'aptitudes
- Demande de l'employé (lettre), reclassement, réorientation professionnelle, rétrogradation
- Départs: retraite, démission, révocation, décès, fin d'emploi, mise à pied, destitution (lettre de l'employé et copie de la lettre de l'employeur à l'employé)
- Description d'emploi
- Désignation provisoire
- Diplômes (copie), certificats, relevés de notes, etc.
- État de participation au régime de retraite
- Évaluation de l'expérience
- Évaluation provisoire de la scolarité (études à l'étranger)
- Entrée en fonction (confirmation)
- Fiche de l'employé (résumé du dossier)
- Fiches de notation ou évaluation du rendement
- Formation et perfectionnement (profil, sessions d'étude, cours)
- Grievs à incidence monétaire
- Liste d'éligibilité
- Mise en disponibilité (avis)
- Offres de services et c.v.
- Prêt de services
- Primes à l'initiative
- Remboursement pour frais de scolarité
- Révision traitement des médecins (H-050-05), des cadres (H-050-05), des dentistes (H-050-05)
- Suspension (correspondance signée par le directeur général des ressources humaines ou par le sous-ministre)
- Statut d'emploi (probation, permanence)
- Titularisation - classement - acte de nomination, affectation, mutation, promotion, nouveau classement ou traitement, rétrogradation, intégration, reclassement, réorientation professionnelle.

**Types de documents**

À déterminer.

**Documents essentiels :** Non


**Documents confidentiels :** Non



<b>Références juridiques</b>
<b>Remarques générales</b>

<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	75	R2	Tri	R3
	Principal	MF, DO		0		75	R4	Conservation	
	Secondaire	PA		888	R5	0		Destruction	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver 3 ans après le départ de l'employé.</p> <p>R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé. Par ailleurs, dans le cas des employés qui travaillent au-delà de 70 ans d'âge, conserver 5 ans après leur départ.</p> <p>R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents de régie ou de société, etc.). Verser les dossiers des employés nés aux années 1 et 6 de chaque décennie dont le nombre d'années d'emploi est d'au moins 10 ans. Verser les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé trois années continues ou plus.</p> <p>Sous réserve de l'application de la présente règle de conservation, lors de la mutation d'un employé, l'employeur doit transmettre au nouvel organisme le dossier original et intégral de l'employé muté, sans son consentement préalable.</p> <p>R4 : Conserver 75 ans après la naissance de l'employé. Avant septembre 1998, les documents semi-actifs étaient microfilmés à l'état semi-actif. De septembre 1998 à novembre 2004, les dossiers étaient numérisés.</p> <p>R5 : Jusqu'au départ de l'employé.</p>
<p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00159	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'employé (accidents d'automobile)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux accidents d'automobile tels que:  - Attestation d'incapacité de retour au travail (lettre de l'employé) - Autorisation d'absence - Autorisation et divulgation de renseignements - Avis d'absence de plus de cinq jours - Certificat médical + rapport d'examen - Confirmation de congé (copie de la lettre à l'employé) - Confirmation de retour au travail à la date prévue ou pour aviser le retour au travail avant la date prévue - Confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail - Confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu - Convocation à un examen médical - Correspondance entre les services relative à un congé - Demande de prestation d'invalidité totale - Préavis de retour au travail (copie de la lettre à l'employé)		
<b>Types de documents</b> Attestation d'incapacité de retour au travail (lettre de l'employé), autorisation d'absence, autorisation et divulgation de renseignements, avis d'absence de plus de cinq jours, certificat médical et rapport d'examen, confirmation de congé (copie de la lettre à l'employé), confirmation de retour au travail, confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail, confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu, convocation à un examen médical, correspondance, demande de prestation d'invalidité totale, préavis de retour au travail (copie de la lettre à l'employé).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver 1 an après le départ de l'employé et joindre l'exemplaire principal au « Dossier de l'employé (documents financiers reliés à la paie) » (délai 00130).

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00160	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'employé (accidents de travail)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux accidents de travail tels que:  - Attestation d'incapacité de retour au travail - Autorisation d'absence - Avis d'accident de travail et demande de prestation + rapports - Avis du travailleur - Avis de l'employeur et demande de remboursement - Certificat médical + rapport d'examen - Calcul divers - Confirmation de congé (copie de la lettre à l'employé) - Confirmation de retour au travail à la date prévue ou pour aviser le retour au travail avant la date prévue - Confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail - Confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu - Convocation à un examen médical - Correspondance entre les services relative à un congé - Décision sur l'admissibilité - Description de fonctions - Préavis de retour au travail et rapport final.		
<b>Types de documents</b> Attestation d'incapacité de retour au travail, autorisation d'absence, avis d'accident de travail, demande de prestation et rapports, avis du travailleur, avis de l'employeur et demande de remboursement, certificat médical et rapport d'examen, calcul divers, confirmation de congé (copie de la lettre à l'employé), confirmation de retour au travail, confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail, confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu, convocation à un examen médical, correspondance, décision sur l'admissibilité, description de fonctions, préavis de retour au travail et rapport final.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver 1 an après le départ de l'employé et joindre l'exemplaire principal au « Dossier de l'employé (documents financiers reliés à la paie) » (délai 00130).

**Document annexé :** [Non](#)

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00080	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'employé (stagiaires, étudiants)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents personnels et administratifs concernant les stagiaires et les étudiants.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver 1 an après le départ de l'employé.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	6	00085	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de l'employé (médical)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPRM, Direction des services au personnel du Ministère		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux informations médicales concernant l'employé, tels que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation d'incapacité de retour au travail;</li> <li>- autorisation et divulgation de renseignements;</li> <li>- avis lors d'absence prolongée (plus de cinq jours);</li> <li>- avis d'accident de travail et demande de prestation et rapports;</li> <li>- avis d'accident d'auto et demande de prestation et rapports;</li> <li>- certificat médical et rapport d'examen;</li> <li>- confirmation de congé (copie de la lettre à l'employé);</li> <li>- confirmation de retour au travail à la date prévue ou pour aviser le retour au travail avant la date prévue;</li> <li>- confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail;</li> <li>- confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu;</li> <li>- convocation à un examen médical;</li> <li>- correspondance entre les services relative à un congé;</li> <li>- feuille de route de l'assurance traitement;</li> <li>- retour au travail (document attestant du retour).</li> </ul>		
<b>Types de documents</b> Attestation d'incapacité de retour au travail, autorisation et divulgation de renseignements, avis lors d'absence prolongée, avis d'accident de travail, avis d'accident d'auto, et demande de prestation et rapports, certificat médical et rapport d'examen, confirmation de congé, confirmation de retour au travail, confirmation d'invalidité ou document attestant la capacité de retour au travail, confirmation d'une indemnité de remplacement de revenu, convocation à un examen médical, correspondance entre les services relative à un congé, feuille de route de l'assurance traitement, document attestant du retour au travail.		
<b>Documents essentiels : Non</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Principal	MF, DO		0		5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 3 ans et six mois après la dernière recommandation.

Sous réserve de l'application de la présente règle de conservation, lors de la mutation d'un employé, l'employeur doit transmettre au nouvel organisme le dossier original et intégral de l'employé muté, sans son consentement préalable.


R2 : Avant septembre 1998, les documents semi-actifs étaient microfilmés à l'état semi-actif. De septembre 1998 à novembre 2004, les dossiers étaient numérisés.

Document annexé : [Non](#)



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00130	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'employé (documents financiers reliés à la paie)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1322 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPRM, Direction des services au personnel du Ministère		

## Description et utilisation

Documents financiers reliés à l'administration de la paie, aux coupures et variations de salaire et à l'assiduité.

Voir le texte en annexe pour les détails.

Éléments du Dossier de l'employé (Documents financiers reliés à la paie):

- Absences indemnisées (accidents automobiles, accidents de travail)
  - Assurances SSQ et Desjardins
  - Avances sur salaires
  - Assurance-chômage (photocopie ou original du premier talon de chèque)
  - Avis de retour au travail avant la date prévue lors d'absence prolongée de plus de 5 jours (copie d'accusé réception)
  - Autorisation de divulgation de renseignements (accidents d'auto)
  - Attestation du revenu par l'employeur
  - Autorisations d'absence
  - Autorisations des exemptions d'impôt
  - Concours épargne
  - Confirmation de données pour fins d'impôt
  - Confirmation de salaire ou d'emploi
  - Congés à traitement différé, de maternité, sans traitement, pour études, pour adoption, à temps partiel, en aménagement du temps de travail, extension du congé de maternité, extension du congé d'adoption
  - Calcul du brut au net, "a reçus", "aurait dû recevoir"
  - Cotisations syndicales (H-660)
  - Coupures et variations de salaires
  - Déduction sur la paie
  - Demandes de relevé de droits
  - Dépôt direct (formulaire d'adhésion)
  - Dossier d'assiduité (état de réserve)
  - Engagement E-225
  - Frais de déménagement
  - Frais de voyage
  - Impôt (relevé 1, relevé 2, T4, T4A)
  - Indemnités de départ (H-750)
  - Invalidité (rapport)
  - Modalité de remboursement à l'autre ministère et lettre de transmission dans le cas de mutation (paie décentralisée)
  - Permis pour activités syndicales
  - Primes de complexité supérieure, primes de chef d'équipe, primes de désignation de remplacement
  - Rachat de service (demandes)
  - Relevés d'emploi
  - Remboursement pour frais de scolarité
  - Retraite, congé de préretraite (demande RRQ)
  - Tiers- Saisie
  - Transactions de paie:
- H-010 - Annulation d'un document d'entrée  
H-020 - Horaire de travail (détail et liste)  
H-050 - Création du dossier (identité, situation d'emploi, structure, avantages sociaux, mouvements, régime de retraite, retenue de salaire, syndicat, déductions diverses)  
H-060 - Données d'information de gestion  
H-070 - Fiche limitation, accès à l'égalité  
H-080 - Remboursement de traitement  
H-090 - Annulation d'un chèque ou d'un dépôt direct  
H-100 - Chèque manuel, paiement des bénéfices marginaux, actions correctrices  
H-120 - Retenue de salaire  
H-200 - Informations employé du mode variable  
H-210 - Corrections déductions au régime retraite  
H-220 - Service crédité cumulatif au régime de retraite et facteur d'équivalence  
H-300 - Avis d'absence  
H-320 - Modifications aux prestations et aux arrérages  
H-540 - Saisie de salaire  
H-580 - Assurances, arrérages assurances  
H-600 - Épargne  
H-620 - Déclaration de temps  
H-660 - Syndicat, rachat, déductions diverses  
H-690 - Paiement d'un gain additionnel

H-750 - Règlement monétaire au départ

H-760 - Gains déclaratoires pour temps supplémentaire payé ou compensé

H-800 - Corrections aux historiques H830 - colis

H-910 - Ajustement à la fiche d'assiduité

H-920 - Assiduité, historique absences, assiduité

H-950 - Adhésion au virement automatique du salaire.

## Types de documents

### ANNEXE


Éléments du Dossier de l'employé (Documents financiers reliés à la paie):

- Absences indemnisées (accidents automobiles, accidents de travail)
  - Assurances SSQ et Desjardins
  - Avances sur salaires
  - Assurance-chômage (photocopie ou original du premier talon de chèque)
  - Avis de retour au travail avant la date prévue lors d'absence prolongée de plus de 5 jours (copie d'accusé réception)
  - Autorisation de divulgation de renseignements (accidents d'auto)
  - Attestation du revenu par l'employeur
  - Autorisations d'absence
  - Autorisations des exemptions d'impôt
  - Concours épargne
  - Confirmation de données pour fins d'impôt
  - Confirmation de salaire ou d'emploi
  - Congés à traitement différé, de maternité, sans traitement, pour études, pour adoption, à temps partiel, en aménagement du temps de travail, extension du congé de maternité, extension du congé d'adoption
  - Calcul du brut au net, "a reçus", "aurait dû recevoir"
  - Cotisations syndicales (H-660)
  - Coupures et variations de salaires
  - Déduction sur la paie
  - Demandes de relevé de droits
  - Dépôt direct (formulaire d'adhésion)
  - Dossier d'assiduité (état de réserve)
  - Engagement E-225
  - Frais de déménagement
  - Frais de voyage
  - Impôt (relevé 1, relevé 2, T4, T4A)
  - Indemnités de départ (H-750)
  - Invalidité (rapport)
  - Modalité de remboursement à l'autre ministère et lettre de transmission dans le cas de mutation (paie décentralisée)
  - Permis pour activités syndicales
  - Primes de complexité supérieure, primes de chef d'équipe, primes de désignation de remplacement
  - Rachat de service (demandes)
  - Relevés d'emploi
  - Remboursement pour frais de scolarité
  - Retraite, congé de préretraite (demande RRQ)
  - Tiers- Saisie
  - Transactions de paie:
- H-010 - Annulation d'un document d'entrée
- H-020 - Horaire de travail (détail et liste)
- H-050 - Création du dossier (identité, situation d'emploi, structure, avantages sociaux, mouvements, régime de retraite, retenue de salaire, syndicat, déductions diverses)
- H-060 - Données d'information de gestion
- H-070 - Fiche limitation, accès à l'égalité
- H-080 - Remboursement de traitement
- H-090 - Annulation d'un chèque ou d'un dépôt direct
- H-100 - Chèque manuel, paiement des bénéfices marginaux, actions correctrices
- H-120 - Retenue de salaire
- H-200 - Informations employé du mode variable
- H-210 - Corrections déductions au régime retraite
- H-220 - Service crédité cumulatif au régime de retraite et facteur d'équivalence
- H-300 - Avis d'absence
- H-320 - Modifications aux prestations et aux arrérages
- H-540 - Saisie de salaire
- H-580 - Assurances, arrérages assurances
- H-600 - Épargne
- H-620 - Déclaration de temps
- H-660 - Syndicat, rachat, déductions diverses
- H-690 - Paiement d'un gain additionnel
- H-750 - Règlement monétaire au départ

H-760 - Gains déclaratoires pour temps supplémentaire payé ou compensé H-800 - Corrections aux historiques H830 - colis H-910 - Ajustement à la fiche d'assiduité H-920 - Assiduité, historique absences, assiduité H-950 - Adhésion au virement automatique du salaire.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	75	R2	Destruction	
	Principal	MF, DO		0		75	R3	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R4	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver 3 ans après le départ de l'employé. R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé. Par ailleurs, dans le cas des employés qui travaillent au-delà de 70 ans d'âge, conserver 5 ans après leur départ. R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé. Avant septembre 1998, les documents semi-actifs étaient microfilmés à l'état semi-actif. De septembre 1998 à novembre 2004, les dossiers étaient numérisés. R4 : Conserver jusqu'au départ de l'employé.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00163	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1331 00 À 1331 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la probation et permanence et à l'avancement d'échelon des ressources humaines.  Note : les informations concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		2		0		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00164	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Affectation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs aux offres, demandes, autorisations et ententes de départs et d'arrivées concernant les affectations des ressources humaines.  Note : les documents relatifs à l'affectation d'une personne en particulier sont versés dans son dossier personnel.		
<b>Types de documents</b> Offres, demandes, autorisations, ententes de départs et d'arrivée, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00165	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mutation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs aux offres, demandes, autorisations et ententes de départs et d'arrivées concernant ma mutation des ressources humaines du Ministère.  Note : les documents relatifs à l'affectation d'une personne en particulier sont versés dans son dossier personnel.		
<b>Types de documents</b> Offres, demandes, autorisations, ententes de départs et d'arrivée, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00166	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Promotion des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à la promotion avec ou sans concours des ressources humaines.  Note: les documents constituant le dossier de promotion avec ou sans concours d'une personne en particulier sont versés dans son dossier personnel.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		3		0		Destruction
	Secondaire	PA		3		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00167	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reclassement des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au reclassement ou à l'attribution d'un nouveau classement des ressources humaines.  Note: les pièces concernant le reclassement ou l'attribution d'un nouveau classement d'une personne en particulier sont versés dans son dossier personnel.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		3		0		Destruction
	Secondaire	PA		3		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00168	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Intégration des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux règles d'intégration à une nouvelle classe d'emploi et aux documents afférents (ex.: liste des employés visés du Ministère).  Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
<b>Types de documents</b> Liste d'employés, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00169	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réorientation professionnelle des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 06	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à la réorientation professionnelle des ressources humaines.  Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00170	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rétrogradation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 07	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à la rétrogradation du personnel.  Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00171	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prêts de services des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 08	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux prêts de services de ressources humaines du réseau ou des ministères et organismes vers le Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du prêt de service.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00172	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mise en disponibilité des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 09	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux concernant la mise en disponibilité (règles, etc.). Liste du personnel en surplus ou en disponibilité.		
<b>Types de documents</b> Liste du personnel en surplus ou en disponibilité.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00173	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transition de carrière des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 10	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Dotation		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à la transition de carrière des ressources humaines (cadres).  Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00174	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Départ des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1332 11	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux départs (retraite, démission, etc.) des ressources humaines du Ministère. Comprend la correspondance, les calculs et l'état de participation de l'employé qui en fait la demande.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au départ de l'employé demandeur (retraite, démission, etc.) et joindre ensuite l'exemplaire principal au "Dossier de l'employé (carrière)" (délai 00078) les calculs et l'état de participation qui s'appliquent au départ de l'employé. Les calculs et les états de participation qui ne s'appliquent pas sont détruits.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00175	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'information générale touchant le système de paie (communiqués du système SAGIP).		
<b>Types de documents</b> Communiqués, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00131	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Feuillets d'impôt	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Feuillets d'impôt T4 et TP4 (fédéral et provincial) des employés du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Feuillets d'impôt T4 et TP4.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		7		0		Destruction	
	Principal	MF	R1	0		10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : De 1994 à 1998, tous les feuillets étaient microfilmés.

Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Avant septembre 1998, les feuillets étaient microfilmés et conservés dans l'unité administrative. Depuis septembre 1998, les feuillets ne sont plus conservés à l'état semi-actif mais uniquement à l'état actif, sur papier, et pour une durée de 7 ans.


**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00082	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération des ressources humaines (calcul)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au calcul de la rémunération, aux coupures de traitement, aux avances, aux bénéfices accordés au personnel du Ministère ainsi qu'aux déductions sur la paie :  - Bordereau d'avancement d'échelon. - Bordereau de coupure de traitement (grève, application de la loi 102, ...). - Bordereau d'augmentation de traitement (rétroactivité, forfaitaire, coût de la vie, boni au rendement, ...). - Relativités salariales. - Intégration. - Obligations d'épargne du Québec. - Obligations d'épargne du Canda. - Centraide. - Concours d'épargne.		
<b>Types de documents</b> Bordereau d'avancement d'échelon, bordereau de coupure de traitement, bordereau d'augmentation de traitement, relativités salariales, intégration, obligations d'épargne du Québec, obligations d'épargne du Canda, concours d'épargne.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		2		4		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00176	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Liste de confrontation entre SAGIP et SSQ (assurances)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Liste de vérification de la protection-assurance.		
<b>Types de documents</b> Liste de vérification.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00076	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Bordereau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Relevés détaillés : de paie, de temps supplémentaire, de chèques manuels, de chèques annulés, d'avancement d'échelon, etc.		
<b>Types de documents</b> Relevés détaillés de paie, de temps supplémentaire, de chèques manuels, de chèques annulés, d'avancement d'échelon, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00077	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle des dépenses de surtemps	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Vérification des déboursés accordés pour le temps supplémentaire.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00088	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sommaire de traitement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Résumé des gains rattachés à un emploi.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00089	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Déductions à la source / Relevés d'emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Sommaire de la rémunération et des déductions produit annuellement pour fin d'impôt.		
<b>Types de documents</b> Sommaire de rémunération, déductions à la source.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00114	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Système automatisé de la paie des ressources humaines (SAGIP)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1341 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Listes informatiques régulières du système informatisé de paie (SAGIP):  - Engagement budgétaire au calcul de paie, à la mise à jour. - Messages. - Variations à la paie. - Chèques manuels. - Chèques et dépôts annulés et à vérifier. - Sommaire des dépenses. - Primes répétitives. - Transfert de dépenses (mutation, arrivée, départ, contrôle de dépenses de surtemps). - Employés absents. - Vérification des déboursés pour le temps supplémentaire. - Remboursements. - Prévisions budgétaires. - ...		
<b>Types de documents</b> Engagement budgétaire, messages, variations à la paie, chèques manuels, chèques et dépôts annulés et à vérifier, sommaire des dépenses, primes répétitives, transfert de dépenses (mutation, arrivée, départ, contrôle de dépenses de surtemps), vérification des déboursés, remboursements, prévisions budgétaires, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00177	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Congés et droits parentaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1342 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'information sur les règles relatives aux congés sans solde, avec solde, traitement différé, maternité, maladie.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00178	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurances collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1342 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à l'application des régimes d'assurances collectives. Comprend les communiqués assurances de SAGIP et de la CARRA.		
<b>Types de documents</b> Communiqués assurances, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00179	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Régimes de retraite	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1342 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'application des régimes de retraite: liste des factures, communiqués et rapports annuels de la CARRA.		
<b>Types de documents</b> Liste des factures, communiqués, rapports annuels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le régime est en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00075	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Autorisation d'absence	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1343 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des présences et des absences du personnel du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00086	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assiduité et absentéisme	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1343 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Comptes rendus des présences et des absences des employés. Comprend une copie des permis d'absence et des rapports d'assiduité.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus des présences et absences, copie des permis d'absence, rapport d'assiduité.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00180	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Horaire de travail des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1343 02 À 1343 06	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Rémunération et assiduité		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs à l'assiduité et l'absentéisme, la gestion de l'horaire variable, la gestion des horaires particuliers, les absences pour activités syndicales, la fermeture des bureaux et le contrôle des heures de travail.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> 00181	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Santé et sécurité au travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1344 00 À 1344 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'intérêt général sur la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. Comprend les programmes de prévention (hygiène du travail), le plan d'action ministériel et toute l'information concernant les accidents de travail dont le registre des lésions professionnelles.  Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé (accidents de travail).		
<b>Types de documents</b> Programmes de prévention, plan d'action ministériel, rapports d'activités, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00182	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Harcèlement et discrimination	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1344 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'application relatifs au harcèlement et à la discrimination.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00183	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Premiers soins et secourisme	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1344 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation de secouriste, aux listes de secouristes, aux troussees et registre de premiers soins.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00184	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aide à la retraite	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1345 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au programme d'aide à la retraite. Comprend le plan d'action ministériel.		
<b>Types de documents</b> Plan d'action ministériel, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser le plan d'action ministériel.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00185	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aide aux employés en difficulté (PAE)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1345 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au programme PAE. Comprend les activités de prévention, les engagements de ressources, les inscriptions et les évaluations, les bilans annuels du PAE.		
<b>Types de documents</b> Activités de prévention, engagements de ressources, inscriptions, évaluations, bilans annuels, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les programmes et les documents permettant l'application et l'administration du PAE.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00186	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités sociales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1345 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités sociales, culturelles, sportives et communautaires organisées par les ressources humaines du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00187	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Échanges avec les syndicats	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1351 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux échanges entre le Ministère et les différents syndicats incluant les affiliations, les accréditations et les cotisations. Comprend aussi les échanges avec les associations de cadres ainsi que celle des conseillers en gestion de ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les documents touchant les affiliations et les accréditations.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00188	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Échanges avec les délégués syndicaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1351 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Liste de délégués, activités et absences pour activités syndicales (libérations syndicales). Gestion des demandes de remboursement pour absences par syndicats.		
<b>Types de documents</b> Liste de délégués, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver à l'état actif les deux dernières listes des délégués syndicaux ainsi que les autorisations d'absence pour activités syndicales tant que l'employé est en fonction.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00189	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Syndicalisation des employés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1351 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Comprend les avis d'interprétation du code du travail relatifs à la syndicalisation des employés du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Avis d'interprétation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que les normes et règles sont en vigueur.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00068	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conventions collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux conventions collectives et décrets régissant les conditions de travail, la rémunération et les salaires.		
<b>Types de documents</b> Conventions collectives, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de 2 conventions collectives.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00190	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Négociation des conventions collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux négociations des conventions collectives et des ententes avec les associations patronales, syndicales, directeurs généraux, cadres, organismes représentatifs des professionnels de la santé et des services sociaux.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à la signature de l'entente.
Le Secrétariat du Conseil du Trésor conserve aussi ces dossiers.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00191	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Interprétation des conventions collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Comprend les avis d'interprétation des diverses conventions collectives applicables aux employés du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que les normes et les règles sont en vigueur.
Le Secrétariat du Conseil du Trésor conserve aussi ces dossiers.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00192	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Manifestation, arrêts de travail et services essentiels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux manifestations, aux arrêts de travail et aux services essentiels lors de grèves ou de lock-out des ressources humaines du Ministère. Comprend les mesures d'intervention lors de manifestations ainsi que des documents sur le déroulement, les procédures et la réglementation en cas de grèves ou de lock-out.		
<b>Types de documents</b> Mesures d'intervention, procédures, réglementation, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00083	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plaintes, griefs, sentences arbitrales et appels (conventions collectives)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 04 À 1352 07	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPRM, Direction des services du personnel du Ministère		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux griefs et plaintes émis par les employés du Ministère. Comprend le formulaire de griefs, les ententes hors-cours, une copie de la sentence arbitrale et l'historique du dossier.		
<b>Types de documents</b> Formulaires de griefs, ententes hors-cours, copie de la sentence arbitrale, historique du dossier.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement. R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé. Par ailleurs, dans le cas des employés qui travaillent au-delà de 70 ans d'âge, conserver 5 ans après leur départ.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00087	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sentences arbitrales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1352 07	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux sentences rendues par un arbitre pour des plaintes portées au niveau des relations de travail.		
<b>Types de documents</b> Sentences arbitrales, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5	R1	0		Destruction	
	Principal	MF, DO		0		10	R2	Conservation	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents sont numérisés à la fin de la période active. R2 : Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Avant septembre 1998, les dossiers étaient microfilmés. Depuis septembre 1998, les dossiers sont numérisés.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00193	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Éthique dans la fonction publique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1353 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents de nature générale provenant du Conseil du trésor sur l'éthique des employés au sein de la fonction publique québécoise.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00194	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1360 00 À 1361 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au plan de développement des ressources humaines, les analyses de besoins et les profils de formation.		
<b>Types de documents</b> Plan de développement des ressources humaines, analyses des besoins, profils de formation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Classer le profil de perfectionnement au « Dossier de l'employé (carrière) » (délai 00078) avant l'envoi du dossier au centre de documents semi-actifs.
R2 : Verser le plan de développement des ressources humaines.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00195	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Firmes de formation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1362 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services au personnel, Développement des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la publicité des firmes offrant la formation des ressources humaines. Comprend la liste et les dossiers des firmes et institutions, les cours, les activités et les programmes offerts.		
<b>Types de documents</b> Listes des firmes, institutions, cours, activités, programmes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00196	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes de formation et de développement des ressources humaines produits par le Ministère	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1362 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes de formation et de développement produits par le Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les programmes de formation et de développement.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00197	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de formation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1363 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la participation à des activités de formation des ressources humaines du Ministère. Comprend la planification des activités, les listes d'inscription, les présences et les évaluations.		
<b>Types de documents</b> Planification des activités, listes d'inscription, présences, évaluations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		4		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00198	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cours et sessions de formation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1363 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services au personnel, Développement des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux cours et sessions de formation internes et externes des ressources humaines du Ministère. Comprend les cours, sessions internes de formation, etc.		
<b>Types de documents</b> Cours et sessions de formation, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 9	N° de la règle 00199	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stages de formation des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1363 02 À 1363 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux missions, échanges et stages à l'étranger auxquels participe le personnel. Comprend les C.T., modalités de libération, ententes (conditions de travail, frais de séjour), les rapports de voyage, etc.		
<b>Types de documents</b> C.T., modalités de libération, ententes (conditions de travail, frais de séjour), rapports de voyage, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du stage de formation.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00200	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Colloques, conférences, congrès, symposiums (participation)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1363 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux congrès, conférences, colloques, forums, symposiums, etc. auxquels ont participé les employés du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les documents sur les événements majeurs où la participation du Ministère est très significative ou déterminante.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00292	 2005-10-06 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation et développement des intervenants du réseau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2X40 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux outils de formation développés dans le but de former les intervenants qui œuvrent dans les domaines suivants: santé mentale, santé physique, adaptation sociale, intégration sociale, santé publique. Comprend aussi les outils de formation développés dans le but de former les intervenants dans le cadre du régime de protection des usagers en matière de santé et de services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Programmes de formation et de perfectionnement, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une autre version. R2 : Verser les programmes de formation ou de perfectionnement développés par le Ministère.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00161	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stages des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents (plans et évaluations) relatifs aux stages des ressources humaines provenant de l'extérieur du Ministère.  Note : les pièces concernant le stagiaire sont classés au « Dossier de l'employé (stagiaires, étudiants) » (délai 00080)		
<b>Types de documents</b> Plans, évaluations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : 1 an suivant la fin du stage.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00201	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition des ressources matérielles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1410 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Approvisionnement et services		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'intérêt général relatifs à l'acquisition de ressources matérielles et à sa planification.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00071	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des ressources matérielles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1421 00 À 1424 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles, Infrastructure technologique ministérielle		
<b>Description et utilisation</b> Inventaire du matériel, de l'équipement, des fournitures, du mobilier et des véhicules appartenant au Ministère. Comprend: liste des formulaires et marchandises en magasin, rapport d'inventaire et équipement, rapport sur les biens excédentaires retirés de l'inventaire, inventaire des véhicules, inventaire des équipements informatiques.  Note: Le Service de l'infrastructure technologique ministérielle est responsable de l'inventaire des équipements et des logiciels informatiques.		
<b>Types de documents</b> Liste des formulaires et marchandises, rapport d'inventaire et équipement, rapport sur les biens excédentaires, inventaire des véhicules, inventaire des équipements informatiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Note: Le Service de l'infrastructure technologique ministérielle est responsable de l'inventaire des équipements et des logiciels informatiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		999		2		Destruction
	Secondaire	PA		999		0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00074	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Véhicules (dossiers des)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1425 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers des véhicules du Ministère. Ces dossiers comprennent les coûts pour l'achat, l'entretien, l'assurance, etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le Ministère est propriétaire du véhicule.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00202	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation des ressources matérielles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1425 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien et la réparation du mobilier, de l'équipement et des véhicules du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que propriétaire du mobilier, de l'équipement et des véhicules.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00203	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Déclaration de surplus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1431 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Approvisionnement et services		
<b>Description et utilisation</b> Offres et avis de transfert de surplus de ressources matérielles :  - Demande de cueillette (FA-141) - Déclaration de surplus (FA-124) - Avis de récupération (1258) - Avis de transfert d'équipement et de mobilier (1230) - Demande de transfert (FA-123) - Contrat de vente (FA-89) - Rapport de biens excédentaires retirés de l'inventaire.		
<b>Types de documents</b> Demande de cueillette (FA-141), déclaration de surplus (FA-124), avis de récupération (1258), avis de transfert d'équipement et de mobilier (1230), demande de transfert (FA-123), contrat de vente (FA-89), rapport de biens excédentaires retirés de l'inventaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00204	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Récupération et recyclage	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1432 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Rapports d'opération de destruction physique de documents (déchetage).		
<b>Types de documents</b> Rapports d'opération de destruction physique des documents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00205	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyse des besoins (attribution des locaux)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1511 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins pour l'attribution des locaux.		
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00206	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisitions et location des ressources immobilières	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1512 00 À 1512 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers concernant les divers édifices du Ministère. Comprend ententes d'occupation (baux), les plans et devis, etc.		
<b>Types de documents</b> Baux, plans et devis, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le Ministère est propriétaire ou locataire des locaux occupés. R2 : Verser les dossiers relatifs aux propriétés du Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00207	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisation des ressources immobilières	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1530 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'intérêt général sur l'attribution, l'aménagement, l'utilisation, l'entretien et la sécurité des locaux.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00070	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aménagement et réaménagement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1531 00 À 1531 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'aménagement et au réaménagement des locaux ainsi que la relocalisation. Comprend les plans, les devis techniques et les certificats de conformité.		
<b>Types de documents</b> Plans, devis techniques, certificats de conformité.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile ou qu'une nouvelle version remplace la précédente.
R2 : Verser les dossiers majeurs d'aménagement.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00208	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Signalisation des locaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1532 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'identification des locaux.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00209	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisation des locaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1533 00 À 1533 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réservation des salles de réunion, de l'utilisation des halls d'entrées, la location d'espaces, l'identification des unités responsables des locaux, etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'activité ou de l'événement.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00211	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien des ressources immobilières	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1535 00 À 1535 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle et au suivi des travaux d'entretien, de réparations et de rénovations mineures, des systèmes de chauffage, de climatisation, d'électricité et ventilation, de l'entretien ménager des immeubles occupés par le Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00212	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès aux immeubles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1536 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents touchant l'accès aux immeubles y compris l'accessibilité pour les handicapés, le gardiennage, les registres des visiteurs, le contrôle des issues et des clés, le contrôle des caméras-vidéo, etc.		
<b>Types de documents</b> Registre des visiteurs, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00213	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention et mesures d'urgence	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1536 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Mesures de prévention et moyens de contrôle pour rendre sécuritaires les lieux de travail. Comprend le plan des mesures d'urgence, les rapports d'exercice d'évacuation, etc.		
<b>Types de documents</b> Mesures de prévention, plan des mesures d'urgence, rapports d'exercice d'évacuation, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00072	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Crimes contre la propriété	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1536 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents touchant les incidents (vols, vandalisme, alertes à la bombe, etc.) survenus dans les locaux du Ministère. Comprend : exposés des faits et des pertes subies et, s'il y a lieu, le constat des policiers.		
<b>Types de documents</b> Exposés des faits et des pertes subies, constat des policiers.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00214	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Incendies et sinistres	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1536 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers d'enquête et les rapports relatifs aux cas d'incendies et de sinistres.		
<b>Types de documents</b> Enquêtes, rapports, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'enquête n'est pas terminée.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00215	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sollicitation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1536 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'autorisation pour pouvoir procéder à des campagnes de sollicitation auprès des employés à l'intérieur des édifices du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00216	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location des stationnements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1537 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux stationnements subventionnés attribués aux employés du Ministère. La Direction des ressources matérielles gère le paiement de la partie subventionnée des stationnements. Le Service des relations de travail conserve une liste des stationnements subventionnés.		
<b>Types de documents</b> Liste des stationnements subventionnés.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : La liste des stationnements subventionnés est conservée tant que d'utilité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00217	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Téléphonie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux touchant le service de téléphonie locale, les services réguliers, le Centrex, l'interurbain, la location de circuits, le réseau intégré de communications (RICI), etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00218	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réquisition et installation de services téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réquisition et à l'installation de postes et accessoires téléphoniques.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00219	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation des équipements téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien, la location et la réparation d'équipements de télécommunications.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'intervention ou du contrat + 1 an.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00220	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des équipements téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Inventaire de tous les équipements téléphoniques disponibles au Ministère.		
<b>Types de documents</b> Inventaires des équipements téléphoniques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00221	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des comptes téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGAME, Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des comptes téléphoniques ministériels. Comprend les ententes, les factures, etc.		
<b>Types de documents</b> Ententes, factures, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00222	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Répertoire téléphonique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1541 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux inscriptions ou modifications au répertoire téléphonique.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00223	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Téléservices	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1542 01 À 1542 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la correspondance et aux directives sur l'acquisition et la formation concernant les télécopieurs, la téléphonie cellulaire, la téléconférence et la câblodiffusion.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, directives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Conserver une année après le remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00224	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure des centres de responsabilité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1601 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Budget		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux structures de gestion financière interne dont les centres de responsabilité, les centres de gestion, les structures d'engagements, etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00225	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cycle budgétaire - Dossiers préparatoires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1611 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers préparatoires pour la revue des programmes budgétaires, pour les crédits détaillés et pour la défense des crédits.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00226	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enveloppe budgétaire prévisionnelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1611 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'établissement des prévisions budgétaires et aux prévisions budgétaires comme telles.		
<b>Types de documents</b> Prévisions budgétaires, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00227	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Crédits budgétaires détaillés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1611 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier officiel au Conseil du trésor des crédits budgétaires détaillés du Ministère ventilés par programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00228	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Défense des crédits budgétaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1612 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Demandes générales et particulières de l'Opposition sur les crédits débattus en commission parlementaire. Comprend les recueils d'information sur les crédits et les données statistiques et le cahier explicatif des crédits.		
<b>Types de documents</b> Recueils d'information, données statistiques, cahier explicatif des crédits.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00229	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmation budgétaire détaillée	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1621 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Budget		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la répartition du budget approuvé selon la structure des centres de gestion du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		4		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00231	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi et contrôle budgétaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1623 01 ET 1623 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Planification budgétaire et opérations comptables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi global du budget en ce qui a trait aux budgets supplémentaires, aux crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires de dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les documents définitifs, approuvés officiellement ou reconnus comme tels, ayant trait au budget supplémentaire, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses, à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00230	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Crédits budgétaires comparatifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1623 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux crédits budgétaires comparatifs, c'est-à-dire les crédits initiaux, les crédits supplémentaires et les mandats spéciaux, les transferts de juridiction survenus depuis le dépôt des crédits ainsi que les ajustements des loyers.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00232	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Chargement du système SYGBEC.	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1624 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Dossier concernant les activités à réaliser pour l'ouverture annuelle de SYGBEC. Comprend les formulaires de saisie, les formulaires de demandes de correction ainsi que les formulaires de modification.		
<b>Types de documents</b> Formulaires de saisie, formulaires de demandes de correction, formulaires de modification.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00021	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes informatiques comptables (SYGBEC)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1625-00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		

## Description et utilisation

### Liste SYGBEC

#### DÉPENSES, ENCADREMENT ET OPÉRATION BUDGÉTAIRE

1-S04 : Liste de transactions  
1-S05 : Liste des transactions rejetées  
1-S200 : Production des étiquettes (fournisseurs, bénéficiaires et fonctionnaires)  
1-S803 : Liste des contrôles d'accès au réseau TELE-SYGBEC  
1-S983 : Liste des fournisseurs et des bénéficiaires pour fins d'épuration  
1-S984 : Liste des fournisseurs et des bénéficiaires pour la mise en paiement  
2-S01 : Contrôle des comptes réservés à l'approbation du directeur des opérations bancaires  
2-S02 : Liste des transactions rejetées  
2-S03 : Paiements retardés pour insuffisance de crédits votés  
2-S08 : Remboursements d'avances et de crédits directs  
2-S09 : Engagements  
2-S10 : Contrôle des comptes à payer  
2-S11 : Approbation finale (transactions approuvées et rejetées)  
2-S12 : Engagements gelés et dégelés  
2-S18 : Liste des transactions  
2-S20 : Liste des escomptes gagnés et perdus  
2-S26 : Liste des chèques émis aux fonctionnaires  
2-S31 : Liste d'erreurs (frais généraux et frais de voyage)  
2-S34 : Transaction non traitée par manque de disponibilité  
2-S35 : Écart entre l'engagement à liquider et la projection du standard de paie  
2-S36 : Liste des transactions de paie à corriger  
2-S39 : Rapport de variations d'engagement de paie  
2-S96 : Liste des états de frais de voyage  
2-S132 : Liste de comptes à payer et des notes de débit retenues dans SYGBEC  
2-S198 : Liste des transactions 198 générées  
2-S268 : Liste des transactions 268 générées  
2-S754 : Liste des N.A.S. du fichier actuel des frais de voyage absents du fichier de paie  
2-SD08 : Liste des engagements mémo  
5-S01 : Liste des transactions  
5-S02 : Liste des transactions rejetées  
5-S10 : Liste des sommaires traités par le système des opérations budgétaires  
5-S12 : Modifications sur le budget officiel  
  
7-S02 : Détails du Grand livre  
7-S02 : Sommaires des entrées du Grand livre par type de transactions  
7-S04 : Liste des Missions, Domaines, Secteurs  
7-S08 : Engagements à la supercatégorie en date du AA-MM-JJ  
7-S09 : État budgétaire par projet en date du AA-MM-JJ  
7-S10 : Budget des dépenses par centre de gestion – Détaillé au XX-XX-XX  
7-S11 : Budget des dépenses par centre de gestion – Sommaire au XX-XX-XX  
7-S27 : État du budget des traitements au AA-MM-JJ  
7-S31 : Liste des engagements non liquidés au XX-XX-XX  
7-S34 : Confirmation d'avance  
7-S40 : Liste des dépenses  
7-S50 : Relevé des dépenses par projet, fournisseur  
7-S54 : États des avances et frais de voyage  
7-S56 : Liste des déboursés à rapporter sur feuillet d'impôt  
7-S60 : Liste des structures – Budget officiel  
7-S68 : Liste des engagements  
7-S71 : Bordereaux des T4A et relevé 1  
7-S72 : Bordereaux des T5 et relevé 3  
7-S75 : Engagements des années financières futures  
7-S78 : Liste des centres de nom inconnu  
7-S080 : Liste des paiements de dépôts directs  
7-S081 : Liste sommarisée des paiements de dépôts directs  
7-S84 : Liste des ministères et organismes  
7-S85 : Listes des comptes du Grand Livre

7-S86 : Liste des programmes et des éléments  
 7-S87 : Liste des catégories de dépenses  
 7-S89 : Structure des centres de responsabilité, budget détaillé et prévisions de dépenses  
 7-S90 : Liste sommaire des effets occasionnés par transactions 256  
 7-S91 : Transactions E256 par centre de gestion  
 7-S92 : Transaction E240 par centre de gestion  
 7-S101 : Statistiques sur les transactions saisies par ministère  
 7-S102 : Statistiques sur les transactions saisies par direction comptable  
 7-S112 : Sommaire de l'émission des chèques, frais généraux, avances et frais de voyage  
 7-S240 : Sommaire des dépenses budgétaires et des déboursés extra-budgétaires  
 7-S270 : Liste des transferts des dépenses entre ministère / organisme – mutation  
 7-S271 : Liste des transferts de dépenses à l'intérieur d'un ministère / organisme – affectation  
 7-S272 : Liste des transferts de dépense entre ministère / organisme budgétaire et non budgétaire  
 7-S278 : Bordereau de paie régulière / variable  
 7-S740 : Liste des fonctionnaires, agents et officiers ayant droit à une rétroactivité de frais de voyage  
 7-S741 : Rétroactivité suite à l'application des nouveaux taux de compensation pour kilométrage  
 9-S102 : Structure des centres de gestion incluant le Pr. El rattaché au centre  
 9-S201 : Liste de comptes à payer  
 9-S201 : Liste des comptes à payer manuels  
 9-S208 : Liste des engagements non liquidés de préfixe 53 et 55  
 9-S208 : Engagements gelés et dégelés (mensuels)  
 9-S211 : État de l'avance de paie de vacances  
 9-S212 : Dépenses sujettes à autocotisation pour la taxe de vente provinciale  
 9-S212 : Comptes à payer SYGBEC  
 9-S212 : Liste des comptes à payer supérieurs à trente jours entre date de facture et date de création du C.A.P.  
 9-S212 : Liste des subventions par circonscription électorale  
 9-S212 : Nombre de transactions 245 (et 246) vérifiées par catégorie et genre de dépenses  
 9-S212 : Rapport des paiements d'intérêts  
 9-S212 : Dépenses payées en fonds américains  
 9-S212 : Rapport d'imputation des frais de change par centre de responsabilités  
 9-S213 : Liste des recouvrements de dépenses  
 9-S221 : Engagement de paie à liquider  
 9-S280 : Transactions pour l'application des procédés de vérification continue  
 9-S711 : Liste des engagements au centre de gestion  
 L1-201 : Index alphabétique des données accessibles au C.I.  
 L1-202 : Index alphabétique des vues DB2 du C.I.  
 L5-101 : État des crédits, des dépenses et des déboursés  
 L5-101 : Sommaire des crédits et des dépenses à la supercatégorie  
 L5-101 : Sommaire des variations budgétaires par ministère responsable  
 L5-102 : État des variations budgétaires

S2-228 : Suivi de la programmation budgétaire

S2-230 : Liste des transactions – Enregistrement détaillé de la programmation budgétaire

## REVENU

S3-000 : Liste des transactions  
 S3-002 : Modification au budget de revenu  
 S3-003 : Conciliation et ventilation des dépôts  
 S3-004 : Contrôle des comptes à recevoir  
 S3-010 : Liste des transactions acceptées dans revenus (en différé)  
 S3-011 : Liste des transactions refusées (en différé)  
 S3-333 : Liste des messages d'information et d'avertissement émis lors des productions  
 S3-501 : Contrôle de ventilation des recettes  
 S3-502 : Liste des comptes à recevoir – Hebdomadaire  
 S3-502 : Liste des comptes à recevoir – Mensuelle  
 S3-503 : État des comptes  
 S3-504 : Âge des comptes par débiteur  
 S3-505 : Annexe 5 – État des comptes à recevoir – Mensuelle  
 S3-506 : Liste alphabétique des débiteurs – Mensuelle  
 S3-507 : Liste des dépôts par numéro de déposant – Mensuelle

S3-508 : Liste des dépôts par déposant – Mensuelle S3-509 : Liste des dépôts par déposant (par ministère) – Mensuelle S3-510 : États des revenus – Mensuelle S3-511 : Recettes du 1er avril au XX-XX-XX – Mensuelle S3-512 : État de compte à recevoir au 31 mars – Annuelle S3-513 : Liste de la distribution automatique des surplus de paiement – Mensuelle S3-514 : Liste des paiements des débiteurs – Mensuelle S3-515 : Liste détaillée du calcul des intérêts – Mensuelle S3-516 : Annexe 16 – État des revenus du 1er avril au XX-XX-XX – Mensuelle S3-517 : Liste des paiements échelonnés 2e versement S3-701 : Liste des références structure et budget revenu S3-810 : Structure de gestion SYGBEC REVENUS détaillé – Mensuelle S3-902 : Liste des comptes à recevoir – Mensuelle S3-902 : Liste des comptes à recevoir – Annuelle S3-903 : Liste des débiteurs ayant un surplus de paiement – Mensuelle S3-920 : Transfert de comptes à recevoir – Annuelle S3-934 : Confirmation d'avances permanentes, fonds locaux, fonds renouvelables S3-954 : État des fonds renouvelables, fonds locaux, avances permanentes par ministère, créancier, débiteur – Mensuelle S3-955 : État des fonds renouvelables, fonds locaux, avances permanentes par ministères, créancier, débiteur – Mensuelle S3-960 : Registre des fonds locaux – Mensuelle  GESTION BANCAIRE  S4-008 : Avis de crédit par ministère S4-501 : Liste mensuelle des dépôts non conciliés S4-504 : Délais de transmission de fonds pour les bordereaux crédités durant le mois S4-527 : État d'un dépôt – E341 (ministères) S4-528 : État d'un lot pour un ministère – E345  PRÉVISIONS FINANCIÈRES  SB-001 : Feuille de route (revenus budgétaires) SB-001 : Prévisions de revenus budgétaires (par ministère et organisme) SB-002 : Conciliation des revenus et recettes probables pour les opérations budgétaires SB-003 : Échéancier des recettes budgétaires en début d'année SB-006 : Feuille de route (dépenses budgétaires) SB-006 : Prévisions de dépenses budgétaires et de prêts votés (par ministère et organismes) SB-007 : Conciliation des dépenses et déboursés probables pour les opérations budgétaires (par ministère et organisme) SB-008 : Échéancier des déboursés budgétaires en début d'année (par ministère et organisme) SB-009 : Échéancier des déboursés budgétaires en cours d'année (par ministère et organisme) SB-032 : Liste des codes d'agrégation (par ministère, pr, él, groupe de catégorie)  ÉTATS FINANCIERS  SC-800 : Ventilation des comptes à payer SC-800 : Ventilation des déboursés	
<b>Types de documents</b> Listes informatiques comptables (SYGBEC).	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	





Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1-S04	Principal	PA		1		0		Destruction	
1-S05	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
1-S200	Principal	PA		999		0		Destruction	
1-S803	Principal	PA		2		0		Destruction	
1-S983	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
1-S984	Principal	PA		999		0		Destruction	
2-S01	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S03	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S08	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S09	Principal	PA		1		0		Destruction	
2-S10	Principal	PA		2		5		Destruction	
2-S11	Principal	PA		1		0		Destruction	
2-S12	Principal	PA		1		0		Destruction	
2-S132	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S18	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S18	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S18	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S198	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S20	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S26	Principal	PA		2		5		Destruction	
2-S268	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2-S31	Principal	PA		999		0		Destruction	
2-S34	Principal	PA		999		0		Destruction	
2-S35	Principal	PA		999		0		Destruction	
2-S36	Principal	PA		999		0		Destruction	
2-S39	Principal	PA		2		0		Destruction	
2-S754	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	

2-S96	Principal	PA		2		5		Destruction	
-------	-----------	----	--	---	--	---	--	-------------	--

2-SD08	Principal	PA		2		0		Destruction	
5-S01	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
5-S02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
5-S10	Principal	PA		2		0		Destruction	
5-S12	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S02	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S02	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S04	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S08	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S080	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S081	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S09	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S10	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S101	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S102	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S11	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S112	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S240	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S27	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S270	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S271	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S272	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S278	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
7-S31	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S34	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S40	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S50	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S54	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S56	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S60	Principal	PA		999		0		Destruction	

7-S68	Principal	PA		999		0		Destruction	
-------	-----------	----	--	-----	--	---	--	-------------	--

7-S71	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S72	Principal	PA		2		5		Destruction	
7-S740	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S741	Principal	PA		2		0		Destruction	
7-S75	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S78	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S84	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S85	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S86	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S87	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S89	Principal	PA		999		0		Destruction	
7-S90	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
7-S91	Principal	PA		1		0		Destruction	
7-S92	Principal	PA		1		0		Destruction	
9-S102	Principal	PA		999		0		Destruction	
9-S201	Principal	PA		2		0		Destruction	
9-S201	Principal	PA		2		0		Destruction	
9-S208	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
9-S208	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
9-S211	Principal	PA		1		0		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S212	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S213	Principal	PA		2		5		Destruction	
9-S221	Principal	PA		999		0		Destruction	

9-S280	Principal	PA		999		0		Destruction	
--------	-----------	----	--	-----	--	---	--	-------------	--

9-S711	Principal	PA		999		0		Destruction	
L1-201	Principal	PA		999		0		Destruction	
L1-202	Principal	PA		999		0		Destruction	
L5-101	Principal	PA		2		5		Destruction	
L5-101	Principal	PA		2		5		Destruction	
L5-101	Principal	PA		2		5		Destruction	
L5-102	Principal	PA		1		0		Destruction	
S2-228	Principal	PA		2		0		Destruction	
S2-230	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-000	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-002	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-003	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
S3-004	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-010	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-011	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-333	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-501	Principal	PA		1		0		Destruction	
S3-502	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-502	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-503	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-504	Principal	PA		1		0		Destruction	
S3-505	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-506	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-507	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-508	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-509	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-510	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-511	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-512	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-513	Principal	PA		2		0		Destruction	


S3-514	Principal	PA		2		0		Destruction	
--------	-----------	----	--	---	--	---	--	-------------	--



S3-515	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-516	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-517	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-701	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-810	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-902	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-902	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-902	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-903	Principal	PA		999		0		Destruction	
S3-920	Principal	PA		2		5		Destruction	
S3-934	Principal	PA		2		0		Destruction	
S3-954	Principal	PA		2		3		Destruction	
S3-955	Principal	PA		2		3		Destruction	
S3-960	Principal	PA		2		3		Destruction	
S4-008	Principal	PA		1		0		Destruction	
S4-501	Principal	PA		1		0		Destruction	
S4-504	Principal	PA		999		0		Destruction	
S4-527	Principal	PA		1		0		Destruction	
S4-528	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-001	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-001	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-002	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-003	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-006	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-006	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-007	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-008	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-009	Principal	PA		1		0		Destruction	
SB-032	Principal	PA		1		0		Destruction	
SC-800	Principal	PA		2		5		Destruction	

SC-800	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au dénouement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00022	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Carte comptable	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1625 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
<b>Description et utilisation</b> Cartes comptables et cartes comptables manuelles servant à inscrire les données des comptes à payer et les sommes dues par des personnes physiques ou morales.		
<b>Types de documents</b> Cartes comptables, cartes comptables manuelles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00026	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes informatiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1625 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Listes informatiques pour les paiements (revenus-recettes), rapport SYGBEC (revenus-recettes et dépenses).		
<b>Types de documents</b> Listes informatiques, rapport SYGBEC.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00233	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports financiers périodiques internes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1625 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports financiers mensuels, trimestriels ou annuels ainsi que les rapports des dépenses par programme d'aide financière, s'il y a lieu.		
<b>Types de documents</b> Rapports financiers périodiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00025	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagements de crédits	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1631 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux engagements budgétaires enregistrés au système SYGBEC. Comprend les dépenses de fonctionnement, de capital et de transfert.		
<b>Types de documents</b> Dépenses de fonctionnement, de capital et de transfert.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00079	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagements budgétaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1631 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
<b>Description et utilisation</b> Crédits accordés pour la rémunération du personnel, soit pour le temps supplémentaire, l'embauche d'employés réguliers, occasionnels, stagiaires, étudiants.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00117	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Certification de crédits	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1631 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux engagements de paiement émis par le Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00023	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande de paiement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Demande pour que les crédits réservés à des paiements soient accordés.		
<b>Types de documents</b> Demandes de paiement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00234	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévision des dépenses et des déboursés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux prévisions des dépenses et des déboursés du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Prévisions des dépenses.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00235	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dépenses budgétaires probables	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Planification budgétaire		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dépenses budgétaires probables, c'est-à-dire la prévision révisée des dépenses budgétaires pour l'année.		
<b>Types de documents</b> Prévisions révisées des dépenses budgétaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00019	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Paieement des services et des biens matériels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers servant au paiement de services et de biens matériels. Nous y retrouvons : des factures, des bons de commande (commande d'achat), des copies de C.T., des contrats d'achat, des formules d'engagement de paiement.		
<b>Types de documents</b> Factures, bons de commande (commande d'achat), copies de C.T., contrats d'achat, formules d'engagement de paiement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00236	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi des comptes à payer	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents et rapports relatifs à la gestion des comptes à payer.		
<b>Types de documents</b> Rapports, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00020	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Frais de voyages	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1632 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers contenant les autorisations, les avances et réclamations de frais de voyages, de représentation et les listes tarifaires (hôtels, repas, essence, etc).		
<b>Types de documents</b> Autorisations, avances, réclamations de frais de voyages, de représentation, listes tarifaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00237	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fonds local	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1641 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conciliation, au paiement et au contrôle des dépenses autorisées via le(s) fonds local (aux) en usage au Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00238	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Petite caisse	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1642 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives, DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comprenant les demandes de paiement, les factures, les certificats de transfert ainsi que les demandes de remboursement.		
<b>Types de documents</b> Demandes de paiement, factures, certificat de transfert, demandes de remboursement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00239	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévision des revenus et des recettes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1651 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux prévisions mensuelles et annuelles des revenus et recettes du Ministère. Comprend, entre autres, les rapports transmis au ministère des Finances deux fois par année.		
<b>Types de documents</b> Rapports, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00024	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Débiteurs (dossiers des)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1652 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
<b>Description et utilisation</b> Personnes physiques ou morales qui doivent des sommes d'argent au Ministère suite à une loi, un règlement ou une entente.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif aussi longtemps que la créance n'est pas acquittée.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00027	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à recevoir	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1652 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comprenant les factures, les documents sur les encaissements, les documents d'écriture comptable, les documents de conciliation des comptes comptables, des copies de chèques ainsi que de la correspondance. Inclut également les documents de perception générés par la tarification des services.		
<b>Types de documents</b> Factures, copies de chèques, correspondance, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00240	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opérations bancaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1661 00 À 1663 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dépôts, aux conciliations bancaires, aux états de banques, aux rapports de transactions détaillées de compte, aux demandes de chèques, aux demandes d'annulation et de remplacement de chèques.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00241	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1681 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vérification interne		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la vérification interne des activités du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Études, analyses, rapports globaux, synthèses de vérification, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00242	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification externe	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1683 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM*		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux vérifications des activités du Ministère par le Vérificateur général du Québec et le Contrôleur des finances du Québec.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Le Vérificateur et le Contrôleur conservent aussi ces dossiers.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00243	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Congrès et conférences (organisation)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1711 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (responsables d'organiser le congrès, conférence,...), DGRP, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux congrès, conférences, colloques et séminaires organisés par le Ministère. Comprend les invitations, les photographies, les textes de conférence, les dépliants, etc.		
<b>Types de documents</b> Invitations, photographies, textes de conférence, dépliants, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	R1	2		2		Tri	R2
	Secondaire	PA	R1	2		0		Conservation	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Comprend des photographies (PH).
R2 : Verser les documents sur les événements majeurs.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00244	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Expositions et salons	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1712 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (qui représentent le Ministère dans une exposition, ...), DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux expositions et salons auxquels participe le Ministère en tant qu'exposant.		
<b>Types de documents</b> Catalogues, dossiers de recherche, registres de présence, photographies, rapports des événements, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	R1	2		2		Tri	R2
	Secondaire	PA	R1	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Comprend des photographies (PH). R2 : Verser les catalogues, les dossiers de recherche, les registres de présence, les photographies et les rapports des événements où la participation du Ministère est significative ou déterminante.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00245	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cérémonies officielles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1713 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives (responsables de l'inauguration, réception, lancement, ...), DGRP, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux inaugurations, aux réceptions, aux lancements (campagnes, livres, etc.) et célébrations organisés partiellement ou complètement par le Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	R1	2		2		Tri	R2
	Secondaire	PA	R1	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Comprend des photographies (PH).
R2 : Verser les documents sur les événements majeurs.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00246	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1714 00 À 1716 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le Ministère avec la presse écrite, la radio et la télévision. Comprend la couverture électronique, les communiqués de presse, les conférences de presse, les pochettes de presse ainsi que les allocutions et discours.		
<b>Types de documents</b> Communiqués de presse, conférences de presse, pochettes de presse, allocutions, discours.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		2		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00247	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de renseignements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1717 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la diffusion de renseignements se rapportant aux divers programmes, activités et services du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00248	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plaintes et suggestions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1717 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives, DGAME, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plaintes et suggestions provenant des citoyens et qui portent sur la qualité des services et des programmes, sur les décisions rendues, etc.		
<b>Types de documents</b> Plaintes, suggestions, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les dossiers majeurs.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à ce que le Ministère donne une suite à la pétition, une finalisation du dossier ou un dépôt à l'Assemblée nationale du Québec.

R2 : Ne transférer que les pétitions majeures au Centre de documents semi-actifs (C.D.S.A.).

R3 : Verser les documents de présentation ou un spécimen de la pétition, la synthèse des résultats, la compilation des pétitionnaires et les pétitions majeures.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00250	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les organismes extérieurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1720 00 À 1727 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Informations provenant des gouvernements, des ministères et organismes extérieurs ainsi que des associations, sociétés, institutions, entreprises, etc. qui alimentent les dossiers de travail et qui informent sur les activités générales de ces organismes.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	6	00251	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation de mission	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1728 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPSEGI, Direction des affaires intergouvernementales et de la coopération internationale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la préparation de l'accueil des visiteurs de l'étranger qui viennent en mission au Québec et aux missions de Québécois qui doivent se rendre à l'étranger. Les missions concernées sont d'ordre technique, scientifique ou politique.  Dossiers de nature administrative qui contiennent de l'information sur la logistique de l'accueil ou des départs à l'étranger. Comprend aussi des données ponctuelles sur les pays visiteurs ou à visiter (données géopolitiques, sociosanitaires, etc.) et des rapports de mission.		
<b>Types de documents</b> Données géopolitiques, sociosanitaires, rapports de mission, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les rapports de mission.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00252	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publicité et promotion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1730 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes de publicité, aux stratégies de marketing, aux messages publicitaires diffusés dans les divers médias (télévision, radio, journaux, etc.).		
<b>Types de documents</b> Programmes de publicité, messages publicitaires, rapports d'activités, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI, BM	R1	2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, FI, BM	R1	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : PA comprend des photographies.
R2 : Verser les rapports d'activités.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00057	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revue de presse	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1740 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives, DGRP, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation et la production de la revue de presse. Comprend également les coupures de journaux et de périodiques.		
<b>Types de documents</b> Coupures de journaux, coupures de périodiques, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00115	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets de communications (dossier de)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des projets de communication du Ministère (projets publicitaires ou administratifs). On y retrouve la fiche de démarrage et de suivi du projet, les pièces justificatives, les factures et le produit final.		
<b>Types de documents</b> Fiche de démarrage, pièces justificatives, factures, produit final.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00254	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production graphique et audiovisuelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la préparation, la conception et la production de projets de communication graphiques et audiovisuels, tels que pochettes, brochures, plan de communication, dépliants, banques d'images, films, diaporamas, photographies, vidéo-cassettes, diapositives, enregistrements sonores, etc.		
<b>Types de documents</b> Pochettes, brochures, plan de communication, dépliants, banques d'images, films, diaporamas, vidéo-cassettes, diapositives, enregistrements sonores, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, BM, MF, FI, DO	R1	888	R2	5		Tri	R3
	Secondaire	PA, BM, MF, FI, DO	R1	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : PA comprend des photographies. R2 : Tant que le projet, programme est d'actualité. R3 : Verser les productions graphiques et audiovisuelles n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produites par ou pour le Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00012	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Diaporamas	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Diaporamas sur des politiques, des règlements, des lois et différents thèmes sur la santé et les services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Diaporamas sur des politiques, règlements, lois, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	FI, BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	FI, BM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que le sujet est d'actualité. R2 : Verser les diaporamas n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produits par ou pour le Ministère.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00013	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Diapositives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Diapositives sur différents sujets.		
<b>Types de documents</b> Diapositives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	FI		888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	FI		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que le sujet est d'actualité.
R2 : Verser les diapositives n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produites par ou pour le Ministère
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00014	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enregistrements sonores	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Enregistrements sonores pour des messages radiophoniques d'information, de discours, de conférences sur des politiques, des règlements, des lois touchant différents thèmes sur la santé et les services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Messages radiophoniques d'information, de discours, de conférences, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	BM		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le sujet est d'actualité. R2 : Verser les enregistrements sonores n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produits par ou pour le Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00015	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Films	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Films sur des politiques, des règlements, des lois et différents thèmes sur la santé et les services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Films sur des politiques, des règlements, des lois, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	FI		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	FI		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que le sujet est d'actualité. R2 : Verser les films n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produits par ou pour le Ministère.
Document annexé : <a href="#">Non</a>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00016	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Photographies	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Photographies sur différents sujets servant au montage de travaux publicitaires et d'information.		
<b>Types de documents</b> Photographies.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, FI		888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	PA, FI		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que le sujet est d'actualité.
R2 : Verser les photographies produites par ou pour le Ministère.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00018	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vidéo-cassettes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1811 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Cassettes et bandes vidéo sur des politiques, des règlements, des lois et différents thèmes sur la santé et les services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Cassettes, bandes vidéo sur des politiques, des règlements, des lois, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	BM		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le sujet est d'actualité R2 : Verser les vidéo-cassettes n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produites par ou pour le Ministère
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00092	 2006-07-18 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Productions des publications	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1812 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la rédaction, la conception et la réalisation (photocomposition et impression) des publications ainsi que la révision linguistique, la traduction et la version finale. Ces dossiers comprennent également les documents relatifs au suivi de la production des publications du Ministère tels que les échéanciers et les coûts de production. Concerne également le droit d'auteur et le dépôt légal.		
<b>Types de documents</b> Échéanciers, coûts de production, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		10		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les documents produits pour ou par le Ministère et non soumis au dépôt légal.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	30483	8	03005	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Propriété intellectuelle (Marques de commerce)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion de la propriété intellectuelle, Toutes les unités administratives	<b>Code de classification</b> 1812 06	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de l'accès à l'information et de la propriété intellectuelle		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'obtention d'une marque de commerce.		
<b>Types de documents</b> - Correspondance - Certificat d'enregistrement de la marque de commerce - Documents afférents		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b> - Loi sur les marques de commerce (L.R.C. (1985) ch. T-13)		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	

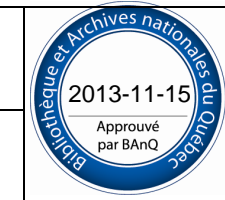
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Papier ou disque réseau. R2 : Tant que les droits sur la marque de commerce sont maintenus.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00017	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production des formulaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1813 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM, Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à des projets de formulaires qui se composent de la demande du client, le devis d'impression, l'évaluation des coûts, le contrôle de la qualité, les copies de factures, les copies du formulaire, la correspondance, les vélox, les prêts-à-photographier et les négatifs.		
<b>Types de documents</b> Demande du client, devis d'impression, évaluation des coûts, copies de factures, copies du formulaire, correspondance, vélox, prêts-à-photographier, négatifs, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le formulaire existe ou est remplacé par une nouvelle version.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30483	N° de la demande 8	N° de la règle 03004	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Propriété intellectuelle (Droit d'auteur)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion de la propriété intellectuelle	<b>Code de classification</b> 1815 06	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de l'accès à l'information et de la propriété intellectuelle, Toutes les unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur. Ces droits peuvent avoir été accordés au Ministère ou avoir été accordés par le Ministère.		
<b>Types de documents</b> - Correspondance - Cessions et licences de droits d'auteur - Ententes et conventions de droits d'auteur - Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur - Avis juridiques		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b> - Loi sur le droit d'auteur (LRC ( 1985) ch. C- 42, art. 12) - Cadre de gestion et de valorisation de la propriété intellectuelle du gouvernement du Québec - Normes en matière d'acquisition, d'utilisation et de gestion des droits d'auteur des documents détenus par le gouvernement, les ministères et les organismes publics désignés par le gouvernement		
<b>Remarques générales</b> Les contrats ou ententes doivent être conservés jusqu'à l'extinction des droits protégés par la Loi sur le droit d'auteur.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	50		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Papier ou disque réseau. R2 : Durée de l'entente ou du contrat.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00255	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Courrier et messageries	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1821 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBAI, Courrier et messagerie		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations de cueillette, de tri, d'affranchissement, d'enregistrement et de distribution du courrier et de la correspondance. Registres d'expédition, factures, connaissements, documentations, etc.		
<b>Types de documents</b> Registres d'expédition, factures, connaissements, documentations, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00256	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reproduction des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1831 00 À 1833 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications, Ressources documentaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux procédures, aux rapports d'évaluation, aux statistiques sur le nombre de documents reproduits sur microfilm, disque optique ou numérique, aux tests, aux recommandations, etc.		
<b>Types de documents</b> Procédures, rapports d'évaluation, statistiques, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00257	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reproduction des documents (preuve photographique)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1831 00 À 1833 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications, Ressources documentaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations liées aux articles sur la reproduction de certains documents (Code civil du Québec). Comprend les affidavits de reproduction des documents.		
<b>Types de documents</b> Affidavit de reproduction des documents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		5		888	R1	Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Conserver les affidavits jusqu'à la disposition (destruction ou versement), des microfilms, microfiches ou disques numériques (CD-R).
R2 : Verser les affidavits des microfilms, microfiches ou disques numériques (CD-R) lors du versement de ces derniers.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00258	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reprographie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1832 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de reproduction, aux relevés des compteurs de photocopieurs ainsi qu'aux aspects légaux sur la reproduction de documents.		
<b>Types de documents</b> Demandes de reproduction, relevés des compteurs, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00259	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la correspondance (procédures)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1841 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Cabinet du ministre, BSM, DGAME, Secrétariat administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'application des règles de gestion de la correspondance (rédaction de lettres, de notes, de mémoires, etc.) et aux systèmes de suivi de la correspondance (manuel ou informatisé).		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00107	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la correspondance (chronos)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1841 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Cabinet du ministre, Direction supérieure, Secrétariat administratif, Directions générales		
<b>Description et utilisation</b> Documents signés par le ministre ou le concernant et documents préparés par les sous-ministres et sous-ministres adjoints ou les concernant.  Documents relatifs aux chronos et au classement de la correspondance par catégories (lettres reçues ou envoyées, lettres de remerciements, notes de services, etc.).		
<b>Types de documents</b> Lettres reçues ou envoyées, lettres de remerciements, notes de services, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les documents du ministre sont conservés 5 ans après la fin de son mandat. Les documents des sous-ministres et des sous-ministres adjoints sont conservés pendant 5 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00260	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conservation des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1842 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications, Ressources documentaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'établissement et à l'application de délais de conservation des documents du Ministère.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00261	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Classification des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1843 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'établissement et à l'application du plan de classification uniforme élaboré pour gérer la documentation produite ou reçue au Ministère. Comprend également tous les documents relatifs au rangement physique, au repérage ainsi qu'à la circulation des documents.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser le plan de classification.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00262	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transfert, destruction et versement des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1844 00 À 1845 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications, Ressources documentaires		
<b>Description et utilisation</b> Formulaires servant à transférer des dossiers semi-actifs au Centre de documents semi-actifs, pour leur entreposage (comprend le bordereau de transfert de documents S-1401-8); servant à éliminer des dossiers inactifs (comprend le bordereau de transfert S-1401-8 et le bordereau de demande de destruction A-386); servant à verser des dossiers inactifs aux Archives nationales du Québec (comprend le bordereau de versement S-1401-8 et le bordereau de versement abrégé), et ce, conformément au calendrier de conservation des documents et des documents informatiques.		
<b>Types de documents</b> Bordereaux de transfert, bordereaux de demandes de destruction, bordereaux de versements, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que les dossiers sont entreposés au Centre de documents semi-actifs, selon la date de disposition inscrite sur chaque bordereau de transfert. Lors de la disposition, le bordereau de transfert change de statut et est utilisé pour les activités de destruction et de versement des documents inactifs. Il est alors joint au bordereau de demande de destruction ou au bordereau de versement, selon le cas. Par la suite, ces formulaires sont conservés tant que l'information peut être utile, pour références futures, pour la mémoire du Ministère et pour des fins de protection contre d'éventuelles réclamations ou des poursuites contre le Ministère.





# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00263	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Protection des documents essentiels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1846 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Liste des documents identifiés et déclarés indispensables au Ministère et les mesures de protection visant leur protection, car ils permettent l'identification des droits à sauvegarder, les obligations à garantir et les opérations à assurer pendant ou après une période de crise.		
<b>Types de documents</b> Listes des documents essentiels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 00106	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1847 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information et leurs suivis, les avis juridiques, les ordres de cour, les décisions de la Commission d'accès à l'information, les protocoles d'ententes, les statistiques, les déclarations de fichiers de renseignements personnels, les formulaires de cueillette de données, les échanges de renseignements, les avis et les recommandations sur des rapports ou demandes d'accès.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'accès à l'information, suivis des demandes, avis juridiques, ordres de cour, décisions de la Commission d'accès à l'information, protocoles d'ententes, statistiques, déclarations de fichiers de renseignements personnels, formulaires de cueillette de données, échanges de renseignements, avis et recommandations sur des rapports ou demandes d'accès.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, MF	R1	888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Avant septembre 1998, un microfilm du dossier était produit et conservé dans l'unité administrative.

R2 : Conserver 3 ans après :

- la fin du traitement des demandes d'accès à l'information;
- ou tant qu'une décision (dans les cas de révision, art. 135) ou qu'une autorisation (pour fins de recherche, art. 125) n'a pas été rendue par la Commission d'accès à l'information (CAI).
- et tant que les délais d'appel ne sont pas expirés.

Certains dossiers sont conservés tant que les dossiers ou demandes d'accès à l'information sont susceptibles de faire l'objet de nouvelles demandes d'accès à l'information. Il s'agit de dossiers de recherche, de causes types, de dossiers en litige possédant des caractéristiques ou des données particulières.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00264	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des centres de documentation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1850 00 À 1853 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation, Unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de la documentation de référence du Ministère comprenant l'acquisition, le traitement et la diffusion des ressources documentaires.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00265	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sommaire d'abonnements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1851 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Liste des titres périodiques auxquels sont abonnés les unités administratives du Ministère. Ces listes permettent le contrôle et le suivi de la documentation.		
<b>Types de documents</b> Liste des titres de périodiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ


Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00267	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Veille technologie et organisationnelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1861 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Direction adjointe des orientations, de la planification et du suivi		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la veille technologique et organisationnelle dans le secteur sociosanitaire tels que la télémédecine, les applications cliniques, etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00268	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Architectures globales en matière informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1861 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux architectures globales de données et de traitement, aux architectures technologiques, au dictionnaire global, etc.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>



Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00269	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Méthodologie en matière informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1861 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Orientations planification et suivi, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux méthodologies, approches, méthodes, normes et pratiques en matière informatique.		
<b>Types de documents</b> Méthodologies, normes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00270	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Informatisation du secteur	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1861 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets d'informatisation et aux portraits de l'informatisation du secteur sociosanitaire au Ministère. Comprend les publications internes et externes en matière de technologies de l'information, ainsi que le service à la clientèle.		
<b>Types de documents</b> Publications externes et internes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que d'utilité.
R2 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00096	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande d'exploitation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1862 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGTI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Demandes faites par les utilisateurs pour le développement et l'exploitation de nouveaux systèmes informatique ou pour des modifications aux systèmes existants.		
<b>Types de documents</b> Demandes des utilisateurs.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que le système existe.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00097	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Manuel d'exploitation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1862 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Travaux et études faits pour le développement et l'exploitation des systèmes informatiques du Ministère.		
<b>Types de documents</b> Travaux, études.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que le système existe.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00098	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation des systèmes informatiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1862 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux phases de développement, à l'évolution et à l'entretien des systèmes informatiques. Les dossiers peuvent renfermer, pour chaque système, les orientations technologiques, l'évaluation d'opportunité, l'analyse préliminaire, le cadre normatif, l'architecture de système, l'analyse fonctionnelle, la réalisation technique, le dictionnaire des données, les modèles de données, le manuel de pilotage, le dossier d'essais, le guide d'utilisation, l'implantation et l'entretien des systèmes informatiques.		
<b>Types de documents</b> Orientations technologiques, évaluation d'opportunité, analyse préliminaire, cadre normatif, architecture de système, analyse fonctionnelle, réalisation technique, dictionnaire des données, modèles de données, manuel de pilotage, dossier d'essais, guide d'utilisation, document d'implantation et d'entretien des systèmes informatiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de vie du système.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00271	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réalisation de projets informatiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1862 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation de projets intersectoriels informatiques impliquant plusieurs entités administratives et/ou plusieurs systèmes informatiques. Comprend également les projets avec le réseau sociosanitaire (MSSS-Régies, SOGIQUE, etc.) et les projets de coordination nationale.		
<b>Types de documents</b> Projets, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Durée de vie du projet.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00272	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des logiciels et progiciels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1863 01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGTI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des logiciels et des progiciels (inventaire, licences, droits d'auteur, etc.), ainsi que les processus d'accréditation des logiciels.		
<b>Types de documents</b> Inventaires, licences, droits d'auteur, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le logiciel ou progiciel est en opération.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00273	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des systèmes informatiques et des banques de données	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1863 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des systèmes informatiques et des banques de données comprenant l'exploitation des systèmes informatiques, c'est-à-dire le pilotage et la gestion des systèmes ainsi que la diffusion des données.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le système ou la banque est en opération.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00274	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1863 03	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGTI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la confidentialité, à l'intégrité et à la protection des données et des systèmes informatiques.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00275	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du matériel et des équipements informatiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1863 04	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGTI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du matériel et des équipements informatiques. Comprend toute la documentation se rapportant au matériel ainsi qu'aux équipements informatiques.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00276	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Soutien aux usagers en matière informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1863 05	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGTI, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux communications et aux publications internes en matière informatique ainsi que l'assistance aux usagers.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00277	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Autoroute de l'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1864 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Orientations, planification et suivi, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'autoroute de l'information, à l'internet, à l'intranet, à l'inforoute et à ses constituants.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de vie du système ou de la technologie en utilisation.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00278	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Adaptation à l'an 2000	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1865 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Adaptation 2000, DGBITI, Orientations, planification et suivi, Soutien technologique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux appareils et systèmes informatiques confrontés à la problématique de conversion à l'an 2000.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BAnQ
	30483	8	03002	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Certification « Ami des bébés »	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2361 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de développement, d'adaptation et d'intégration sociale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la certification « Ami des bébés » des établissements offrant des services de périnatalité au Québec. Comprend les documents remis au Ministère par l'organisme lors du traitement d'une demande de préévaluation ou d'évaluation et les documents liés au processus d'agrément de l'établissement produit par le Ministère, le Comité d'agrément Initiatives des amis des bébés (IAB) et les maitres-évaluatrices.		
<b>Types de documents</b> - Dossier de demande de préévaluation ou d'évaluation : correspondance, formulaire de demande et documents requis lors du dépôt de la demande (revue de documentation), contrat, appréciation de la visite par l'établissement et suivi de la visite. - Dossier d'évaluation : correspondance, rapport sommaire de la revue de documentation (objets promotionnels), questionnaires d'évaluation, fiches sommaires, rapport de la visite de préévaluation ou d'évaluation, appréciations de la visite par les membres de l'équipe d'évaluation.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Ce programme est en lien avec le programme «Initiative des hôpitaux amis des bébés» (IHAB) de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) et le Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF), et est sous la responsabilité du Ministère depuis 2008.		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver la totalité du dossier jusqu'à la fin du processus d'évaluation, puis, au cours de la durée de certification de cinq ans, conserver à l'actif les documents suivants : correspondance, formulaire de demande, rapport de la visite d'évaluation. La revue de documentation (objets promotionnels) pourra être retournée à l'établissement ou détruite six mois après l'obtention de la certification.

R2 : Conserver à l'état semi-actif les questionnaires d'évaluation avec le formulaire de demande joint, pour fin d'identification des questionnaires jusqu'à la fin de la certification + un an.

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Ajout	30483	8	03006	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapport d'inspection	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des inspections	<b>Code de classification</b> 2600 00 à 3999 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'inspection, Direction des relations institutionnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux inspections effectuées dans les différents lieux visés dans l'application des lois et règlement sous la responsabilité du MSSS. Comprend les établissements funéraires, les salons de bronzage, les laboratoires d'orthèses-prothèses et les résidences privées pour aînés (RPA) et les milieux visés par la Loi sur le tabac.		
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plainte(s)</li><li>- Rapport d'inspection et annexes</li><li>- Avertissements écrits</li><li>- Impression du Centre informatisé de renseignements sur les entreprises du Québec (CIDREQ)</li><li>- Photographies et croquis</li><li>- Carte d'affaires, dépliant ou publicité</li><li>- Documents de soutien</li><li>- Impression du CO5 résumant les interventions faites et à venir</li><li>- Avis de résultat de cause et résumé</li><li>- Dossiers d'analyses</li><li>- Correspondances</li><li>- Tout document afférent</li></ul>		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loi sur le tabac (chapitre T-0.01)</li><li>- Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel (chapitre C-5.2)</li><li>- Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres (chapitre L-0.2)</li><li>- Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2)</li><li>- Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2)</li></ul>		
<b>Remarques générales</b>		




DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Papier ou disque réseau.

R2 : Conserver à l'actif jusqu'à la conclusion définitive du dossier (possibilité d'appel et de contestation terminée) et un an supplémentaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	30483	8	03007	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapport d'inspection avec poursuite judiciaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des inspections	<b>Code de classification</b> 2600 00 à 3999 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'inspection, Direction des relations institutionnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux inspections effectuées dans les différents lieux visés dans l'application des lois et règlement sous la responsabilité du MSSS. Comprend les établissements funéraires, les salons de bronzage, les laboratoires d'orthèses-prothèses, les résidences privées pour aînés (RPA) et les milieux visés par la Loi sur le tabac.		
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plainte(s)</li><li>- Rapport d'inspection et annexes</li><li>- Avertissements écrits</li><li>- Impression du Centre informatisé de renseignements sur les entreprises du Québec (CIDREQ)</li><li>- Photographies et croquis</li><li>- Carte d'affaires, dépliant ou publicité</li><li>- Documents de soutien</li><li>- Impression du C05 résumant les interventions faites et à venir</li><li>- Poursuite judiciaire</li><li>- Avis de résultat de cause et résumé</li><li>- Dossiers d'analyses</li><li>- Correspondances</li><li>- Tout document afférent</li></ul>		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loi sur le tabac (chapitre T-0.01)</li><li>- Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel (chapitre C-5.2)</li><li>- Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres (chapitre L-0.2)</li><li>- Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2)</li><li>- Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2)</li></ul>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Papier ou disque réseau.

R2 : Conserver à l'actif jusqu'à la conclusion définitive du dossier (possibilité d'appel et de contestation terminée) et un an supplémentaire.

Document annexé : [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30483	N° de la demande 8	N° de la règle 03008	 2013-11-15 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande d'indemnisation des victimes d'une vaccination	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion de la protection de la santé publique	<b>Code de classification</b> 2636 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la protection de la santé publique		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à une demande d'indemnisation dans le cadre du Programme d'indemnisation des victimes d'une vaccination.		
<b>Types de documents</b> - Formulaire de demande d'indemnisation dûment complété - Formulaire « Autorisation de communiquer les renseignements médicaux » - Rapport médical - Relevé de vaccination - Recommandations du comité - Décision rendu par la/le ministre - Correspondances		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> - Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2) - Règlement d'application de la Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2, r.1)		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	40		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Papier ou disque réseau. R2 : Conserver le dossier actif tant que le traitement de la demande est en cours ou que la victime reçoit une indemnisation. Par la suite, conserver le dossier actif pendant 1 an suivant la décision du ministre ou tant que le dossier est litigieux (contestation judiciaire).
---



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00105	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Adoption internationale (dossier d')	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2700 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> BSM, Secrétariat à l'adoption internationale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'adoption d'enfants à l'échelle internationale qui peuvent comprendre:  - Le sommaire du dossier (numéro du dossier, date d'ouverture et de fermeture, statut du dossier, nom et prénom de l'enfant à la naissance et après adoption, date de naissance, pays d'origine, année d'adoption, noms et prénoms des parents adoptants, lieu de résidence des parents, autres);  - Des documents sur l'enfant (copie du certificat de naissance, évaluation médicale, évaluation de l'enfant, histoire personnelle ou étude psychosociale, rapport progrès, autres);  - Des documents sur la famille biologique (information sur les parents et la fratrie, autres)  - Des documents sur la famille adoptive (évaluation psychosociale, état des revenus/certificat de solvabilité, certificat de naissance, certificat de mariage, certificat de bonne conduite, certificat médical, certificat de citoyenneté, lettres de références, autres);  - Des documents légaux (copie de consentement à l'adoption des parents biologiques, certificat ou acte de jugement d'abandon du pays d'origine, jugement d'adoption, inscription de jugement d'adoption, reconnaissance de jugement d'adoption, lettre de parrainage, lettre de non objection autres);  - Des documents administratifs (correspondance, notes du conseiller, autres).		
<b>Types de documents</b> Sommaire du dossier, copie du certificat de naissance de l'enfant de la famille adoptive, évaluation médicale, évaluation de l'enfant, histoire personnelle ou étude psychosociale de l'enfant et de la famille adoptive, rapport progrès, informations sur les parents biologiques et la fratrie, état des revenus/certificat de solvabilité, certificat de mariage, certificat de bonne conduite, certificat médical, certificat de citoyenneté, lettres de références, copie de consentement à l'adoption des parents biologiques, certificat ou acte de jugement d'abandon du pays d'origine, jugement d'adoption, inscription de jugement d'adoption, reconnaissance de jugement d'adoption, lettre de parrainage, lettre de non objection autres, correspondance, notes du conseiller, etc.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, BM, AU		888	R1	99	R2	Conservation	R3
	Principal	MF, DO		0		99		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R4	0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Normalement, jusqu'à trois ans après l'obtention des documents légaux d'adoption (jugement d'adoption, inscription de jugement d'adoption ou reconnaissance de jugement d'adoption). À défaut, jusqu'à la décision du SAI de fermer le dossier. Les dossiers fermés sont ensuite numérisés pour fins de recherches d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles, ou pour des fins administratives et de recherche.

R2 : Certains documents ayant une valeur importante pour des fins de recherche d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles sont à la fois numérisés et conservés sur leur support original (original de certificat de naissance de l'enfant, photos, autres). D'autres documents impossibles à numériser sont également conservés (vidéo, autres). Le reste des documents est détruit après la numérisation.


R3 : L'épuration des dossiers s'effectuent à l'état semi-actif. Nous versions donc les dossiers épurés tel qu'indiqué à la remarque précédente.

R4 : Normalement, jusqu'à trois ans après l'obtention des documents légaux d'adoption (jugement d'adoption, inscription de jugement d'adoption ou reconnaissance de jugement d'adoption). À défaut, jusqu'à la décision du SAI de fermer le dossier.

Document annexé : [Non](#)

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00288	 2006-07-18 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation internationale en matière d'adoption	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2700 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat à l'adoption internationale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la législation internationale en matière d'adoption. Comprend les textes de lois (par année), l'interprétation des lois, des états de situation sur les procédures dans le pays d'origine, les procédures d'adoption, de la correspondance traitant des lois et/ou autres documents ayant un lien avec l'adoption du pays d'origine.		
<b>Types de documents</b> Textes de lois, interprétation des lois, états de situation sur les procédures dans le pays d'origine, procédures d'adoption, correspondance, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	50		Tri	R2
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les interprétations, les états de situation et les procédures d'adoption.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	6	00286	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Agrément des organismes en adoption internationale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2720 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat à l'adoption internationale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'obtention des lettres patentes par les organismes en adoption internationale. Comprend le formulaire de demande d'agrément et les documents suivants: copie de la résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt pour l'État d'origine visé, copie des statuts et des règlements généraux de l'organisme, curriculum vitae abrégé, déclaration d'absence d'intérêt, attestation d'absence d'antécédents judiciaires relativement aux infractions énumérés à l'articles 27 de l'Arrêté sur l'agrément d'organismes en adoption internationale et lettre de motivation de chacun des administrateurs et des gestionnaires, copie certifiée conforme d'une version officielle de la législation du pays d'origine dans la langue d'origine et traduite en français, copie certifiée conforme de l'accréditation obtenue du pays visé dans la langue d'origine et traduite en français, copie des documents établissant les termes de la collaboration entre l'organisme et les personnes auxquelles il confie des responsabilités dans l'exécution des démarches effectuées pour l'adoptant, copie du contrat et de ses annexes que l'organisme entend conclure avec l'adoptant, prévision budgétaire sur 24 mois, ventilation détaillée des coûts d'adoption au Québec et dans le pays d'origine visé, copie de la résolution de son conseil d'administration attestant que l'organisme se déclare lié par des principes éthiques et des règles de déontologie, tout autre document pertinent à la demande (exemple: documentation remise à l'adoptant).  L.R.Q., c. P-34.1, a.72.3.3		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande d'agrément, copie de la résolution du conseil d'administration, copie des statuts et des règlements généraux de l'organisme, curriculum vitae abrégé, déclaration d'absence d'intérêt, attestation d'absence d'antécédents judiciaires, lettre de motivation de chacun des administrateurs et des gestionnaires, copie certifiée conforme d'une version officielle de la législation du pays d'origine dans la langue d'origine et traduite en français, copie certifiée conforme de l'accréditation obtenue du pays visé dans la langue d'origine et traduite en français, copie des documents établissant les termes de la collaboration entre l'organisme et les personnes auxquelles il confie des responsabilités dans l'exécution des démarches effectuées pour l'adoptant, copie du contrat et de ses annexes que l'organisme entend conclure avec l'adoptant, prévision budgétaire sur 24 mois, ventilation détaillée des coûts d'adoption au Québec et dans le pays d'origine visé, copie de la résolution de son conseil d'administration attestant, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> L.R.Q., c. P-34.1, a.72.3.3		
<b>Remarques générales</b>		

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	14		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Actif aussi longtemps que l'agrément de l'organisme est en vigueur.

Document annexé : [Non](#)




<b>Titre</b> Déclarations annuelles des organismes agréés en adoption internationale		<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>		<b>Code de classification</b> 2720 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat à l'adoption internationale			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux déclarations annuelles produites par les organismes agréés en adoption internationale. Comprend les déclarations annuelles, les rapports financiers, les contrats types et la correspondance reliée aux déclarations. Comprend aussi les rapports d'analyse des déclarations annuelles reçues (tableaux synthèses).			
<b>Types de documents</b> Déclarations annuelles, rapports financiers, contrats types, correspondance reliée aux déclarations, rapports d'analyse des déclarations annuelles reçues (tableaux synthèses).			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		7		Tri	R1
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

R1 : Versement des rapports d'analyse des déclarations annuelles reçues.


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00289	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de plaintes des usagers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3122 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plaintes des usagers en matière de santé et de services sociaux. Comprend des informations confidentielles et nominatives sur les usagers telles que : extraits du dossier médical, extraits du dossier psychosocial, notes chronologiques, observations recueillies auprès des professionnels ayant donné les services de santé ou les services sociaux. Comprend aussi les observations du délégué du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, la correspondance entre le délégué et l'utilisateur ainsi que la conclusion du délégué. Le cas échéant, le dossier comprend aussi les documents relatifs à une demande de révision.		
<b>Types de documents</b> Extraits du dossier médical, extraits du dossier psychosocial, notes chronologiques, observations, correspondance, conclusion du délégué, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 2 ans.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00290	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers d'intervention du protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3122 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'intervention du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux à la suite du signalement d'un événement dans un établissement. Comprend des informations nominatives et confidentielles sur le ou les usager(s) concerné(s) telles que : extraits de dossiers médicaux, extraits de dossiers psychosociaux, notes chronologiques, observations recueillies auprès des professionnels ayant donné les services de santé et les services sociaux et des évaluations de diverses nature. Comprend aussi des procédures administratives des établissements concernés, des observations recueillies auprès de d'autres instances, les observations du délégué du Protecteur des usagers et le rapport d'intervention remis à l'établissement ou à l'instance visée.		
<b>Types de documents</b> Extraits de dossiers médicaux, extraits de dossiers psychosociaux, notes chronologiques, observations, procédures administratives des établissements concernés, rapport d'intervention, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 2 ans.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00291	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Surveillance du régime des plaintes des usagers en matière de santé et de services sociaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3122 02	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux informations sur l'application de la procédure d'examen des plaintes par les établissements et les agences de développement des réseaux locaux de services de santé et de services sociaux. Comprend les formulaires de signalement de la non-conformité au Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, tous les documents recueillis dans le cadre de la vérification des faits ainsi que le résultat de l'enquête.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de non conformité, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	3		Conservation
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 2 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	30483	8	03010	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Politiques et orientations pharmaceutiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3123 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires pharmaceutiques et du médicament		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au régime général d'assurance-médicament. Comprend les avis de l'Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS) et de la Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ), les analyses et avis en matière de politiques et d'orientations ainsi que les mesures de contrôle des coûts du régime.		
<b>Types de documents</b> - Analyses économiques et financières - Avis - Commentaires - États de situation - Correspondance		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'assurance médicament, (chapitre A-29.01, a. 57, a. 60, a. 63, a. 65, a. 69).		
<b>Remarques générales</b> Les documents opérationnels en lien avec l'établissement de la Liste des médicaments et du prix des médicaments sont traités par l'Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS) et la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les dossiers à l'actif tant qu'utile. R2 : Verser les états de situation et les avis produits pour le Ministre par les organismes relevant du Ministère.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	30483	8	03011	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyses pharmaceutiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3123 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires pharmaceutiques et du médicament		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux analyses ad hoc sur des questions pharmaceutiques. Comprend des analyses, avis et opinions transmis au gouvernement fédéral, aux autres provinces, aux autres ministères québécois ou au réseau de la santé.		
<b>Types de documents</b> - Analyses - Avis et commentaires - États de situation - Correspondance		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'assurance médicament, (chapitre A-29.01; a. 57, a. 60, a. 63, a. 65, a. 69).		
<b>Remarques générales</b> Les documents opérationnels en lien avec l'établissement de la Liste des médicaments et du prix des médicaments sont traités par l'Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS) et la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		5		3		Destruction
	Secondaire	PA		5		0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00069	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Établissements (dossiers des)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3200 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPM		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux plaintes en matière de relations de travail, de décrets, de plans d'organisation pour la formation et la gestion des ressources humaines de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement des plaintes; durée des décrets; durée du plan d'organisation. R2 : Verser les dossiers de plaintes majeures, les décrets et les plans d'organisation.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00279	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fichier des organisations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3300 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGBITI, Planification budgétaire et opérations comptables		
<b>Description et utilisation</b> Regroupement de divers documents servant de pièces justificatives pour pouvoir remettre aux organisateurs du secteur de la santé les paiements auxquels elles ont droit. Comprend: nom, adresse, rattachement géographique, catégorisation, etc...		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au paiement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 6	<b>N° de la règle</b> 00001	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Budgets annuels (établissements du réseau)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3300 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPSEGI, Direction des affaires intergouvernementales et de la coopération internationale, DGPSEGI, Service du soutien technologique du ministère		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux budgets annuels des établissements du réseau (C.H., C.A., C.L.S.C., C.S.S., etc.)  Nous retrouvons dans ces dossiers : Budget demandé, budget approuvé, rapports mensuels et trimestriels, états financiers, rapports statistiques, états financiers annuels, correspondance et des documents reliés aux subventions accordées à l'intérieur des budgets annuels.		
<b>Types de documents</b> Budget demandé, budget approuvé, rapports mensuels et trimestriels, états financiers, rapports statistiques, états financiers annuels, correspondance, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		888	R1	Conservation	
	Principal	MF, DO		0		20	R2	Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Les dossiers sont épurés après 9 ans à l'état semi-actif. À la suite de l'épuration, seuls les rapports financiers annuels (AS-471) et les rapports statistiques annuels (AS-478) sont conservés pour 20 ans additionnels.

R2 : Avant septembre 1998, les documents sur support papier étaient épurés et microfilmés après 7 ans à l'état semi-actif. De septembre 1998 à octobre 2003, les documents sur support papier étaient épurés et numérisés après 9 ans à l'état semi-actif.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 7	N° de la règle 00066	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Subventions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3332 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux subventions qui ne font pas partie du budget annuel de fonctionnement et qui sont versées par le Ministère à un particulier, un organisme ou à un groupement à titre d'aide, de bourse, de prix ou de bourse d'excellence. Ces subventions sont versées à des fins de fonctionnement, de projets, d'études ou de recherches dans le domaine de la santé et des services sociaux. Comprend les documents suivants : le formulaire de demande ou de mise en candidature, la réponse, l'exposé de la recherche ou du projet, le rapport de recherche ou du projet. Comprend, en outre, les dossiers des Prix Persillier-Lachapelle.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande, formulaire de mise en candidature, réponse, exposé de la recherche ou du projet, rapport de recherche ou du projet, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Voir délai 119 en ce qui concerne les demandes de subventions reçues par le Ministère en vertu du Programme de soutien aux organismes communautaires.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif 2 ans après l'octroi de la subvention. R2 : Verser un dossier complet (spécimen) par année, d'une demande d'aide financière acceptée, par programme. Choisi aléatoirement, ce dossier comprend l'ensemble des documents afférents à la demande d'aide financière.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00295	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi des équilibres financiers des établissements du réseau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3333 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGCFE, Direction du budget et des ressources matérielles, Service du suivi financier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi des équilibres financiers des établissements du réseau. Comprend des tableaux statistiques, des états de situation, de la correspondance, etc. concernant l'équilibre budgétaire des établissements du réseau de la santé et des services sociaux.		
<b>Types de documents</b> Tableaux statistiques, états de situation, correspondance, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		8		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00034	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Billets, obligations et hypothèques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3334 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGCFE, Service des investissements et du financement		
<b>Description et utilisation</b> Correspondance relative aux obligations et hypothèques des établissements du réseau. Comprend aussi la correspondance concernant les billets émis par le Ministère de finances.		
<b>Types de documents</b> Correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif aussi longtemps que l'obligation ou l'hypothèque est en vigueur. R2 : Verser les dossiers concernant les édifices patrimoniaux.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non



# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 9	N° de la règle 00037	 2023-01-19 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets d'immobilisation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3520 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGCFE, Service des investissements et du financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets d'immobilisation centralisés ou régionalisés du réseau, c'est-à-dire aux projets de construction ou aux projets de modifications dans les édifices du réseau de la santé et des services sociaux. Comprend des lettres d'autorisation, des décisions du Conseil du trésor et la correspondance pertinente au projet immobilier.		
<b>Types de documents</b> Lettres d'autorisation, décisions du Conseil du Trésor, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif la durée du projet de construction + 2 ans.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
2006-07-18  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non




Document annexé : Non

2001-01-12  
Approuvé  
par BANQ

<b>Titre</b> Usagers d'établissements fermés (dossiers d')	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3620 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications, Ressources documentaires		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers médicaux des usagers d'établissements de santé ou de services sociaux ayant fermés ou changés de vocation. Comprend environ 350 000 dossiers d'usagers d'établissements de santé ou de services sociaux qui ont fermé leurs portes avant la création des régies régionales. On y retrouve les dossiers médicaux des usagers: identification des usagers, formulaires d'examen, de soins médicaux, traitement médical, etc.  Ces dossiers servent à répondre à des demandes de renseignements personnels de la part des usagers des établissements concernés. Il s'agit du seul recours possible pour ces personnes qui ont besoin de leur dossier médical.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'examen, formulaires de soins médicaux, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	MF		0		99		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


## Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00005	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Émission des permis des établissements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3623 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGC, Service des affaires corporatives et institutionnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la délivrance, au renouvellement, à la suppression ou à la révocation des permis nécessaires à l'exercice des activités pour les établissements du réseau soit : les centres locaux de services communautaires (CLSC), les centres hospitaliers (CH), les centres de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), les centres d'hébergement et de soins longue durée (CHSLD), les centres de réadaptation (CR).		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	MF, DO		0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Microfilmer ou numériser une fois que le permis n'est plus en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00053	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Émission des permis de laboratoires (orthèses, prothèses)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3623 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGC, Service des affaires corporatives et institutionnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la délivrance, au renouvellement, à la suppression ou à la révocation des permis nécessaires pour opérer un laboratoire privé afin de fabriquer ou réparer des orthèses et des prothèses.  La délivrance des permis est régie par la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons et la disposition des cadavres (L-0.2).		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons et la disposition des cadavres (L-0.2).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le permis est en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00299	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Affaires autochtones	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3630 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGCFE, Direction générale adjointe aux ententes de gestion		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la coordination et aux relations avec les communautés des Premières Nations et des Inuits du Québec, avec les organismes qui les représentent et avec les régions sociosanitaires 17 (Nunavik) et 18 (Cris). Comprend aussi les ententes négociées par le Ministère et le réseau avec ces communautés ainsi que celles négociées avec le gouvernement fédéral en lien avec les services aux Autochtones.		
<b>Types de documents</b> Ententes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité ou tant que l'entente est en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00298	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre des autochtones	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3631 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGCFE, Direction générale adjointe aux ententes de gestion		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la tenue des registres des bénéficiaires cris, inuits et naskapis de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois et de la Convention du Nord-Est québécois.		
<b>Types de documents</b> Registre des bénéficiaires autochtones.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 7	N° de la règle 00119	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Subventions aux organismes communautaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3640 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGSS, Service des activités communautaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de subventions reçues par le Ministère en vertu du Programme de soutien aux organismes communautaires. Comprend le formulaire de demande de subvention ainsi que les documents annexés à celui-ci ; copie de la charte de l'organisme, copie des règlements généraux de la corporation, historique de l'organisme ou mise à jour de cet historique, rapport d'activité, rapport financier, etc.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande de subvention, copie de la charte de l'organisme, copie des règlements généraux de la corporation, historique de l'organisme, rapport d'activité, rapport financier, rapports annuels, statistiques, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Voir le délai 00066 en ce qui concerne les subventions versées par le Ministère.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif 3 ans après l'octroi de la subvention. R2 : Verser un dossier complet (spécimen) par année, d'une demande d'aide financière acceptée dans le Programme de soutien aux organismes communautaires ainsi que le rapport annuel et les statistiques.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30483	4	00124	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Bulletin de naissance vivante (SP-1), bulletin de mariage (SP-2)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3712 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Formulaires d'enregistrement d'événements démographiques relatifs aux naissances (SP-1) et aux mariages (SP-2) servant à des fins statistiques, démographiques, sanitaires et de recherche. Comprend les informations suivantes: lieu de naissance, identification des parents et de l'enfant, certification médicale de la naissance, lieu et date du mariage, l'identification et signature des époux et du célébrant.  Suite à une entente avec l'Institut de la statistique du Québec, le Ministère lui a confié un mandat de gestion. Il conserve pour le MSSS les bulletins originaux sur papier. Conformément à une autre entente conclue entre le MSSS et la Direction de l'état civil (ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration), celle-ci conserve sur support papier l'original des formulaires couvrant les années 1926 à 1991 tant qu'utile pour répondre à leurs besoins. Selon les modalités de l'entente, la disposition finale des dits documents ne pourra s'effectuer sans l'accord du MSSS qui en demeure l'unique propriétaire.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'enregistrement d'événements démographiques relatifs aux naissances (SP-1) et aux mariages (SP-2).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Ces délais de conservation s'appliquent aussi aux naissances des non-résidents, et aux naissances qui se produisent à l'extérieur du Québec.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Principal	MF, DO	R1	100		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Les dossiers sont depuis numérisés dès leur réception de l'Institut de la statistique du Québec et sont ensuite retournés à ce même organisme qui conserve les originaux sur papier 3 ans pour le Ministère. Le Ministère conserve 100 ans la copie numérisée.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00125	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Bulletin de décès (SP-3), Bulletin de mortinaissance (SP-4)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3712 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGPE, Documentation		
<b>Description et utilisation</b> Formulaires d'enregistrement d'évènements démographiques relatifs aux décès (SP-3) et aux mortinaissances (SP-4) servant à des fins statistiques démographiques, sanitaires et de recherche. Comprend les informations suivantes : lieu de décès, l'identification de la personne décédée, lieu de l'accouchement, l'identification des parents, constat médical, certification médicale du décès, disposition du corps.  Suite à une entente avec le Bureau de la statistique du Québec, le Ministère lui a confié un mandat de gestion. Il conserve pour le MSSS les bulletins originaux sur support papier pour les années 1992 et suivantes. Conformément à une autre entente conclue entre le MSSS et la Direction de l'état civil (ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration), celle-ci conserve sur support papier l'original des formulaires couvrant les années 1926 à 1991 tant qu'utile pour répondre à leurs besoins. Selon les modalités de l'entente, la disposition finale des dits documents ne pourra s'effectuer sans l'accord du MSSS qui en demeure l'unique propriétaire.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'enregistrement d'évènements démographiques relatifs aux décès (SP-3) et aux mortinaissances (SP-4)		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Ces délais de conservation s'appliquent aussi aux décès des non-résidents, et aux décès de résidents survenus à l'extérieur du Québec.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Principal	MF, DO	R1	100		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Le Service de la documentation a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Les dossiers sont depuis numérisés dès leur réception de l'Institut de la statistique du Québec et sont ensuite retournés à ce même organisme qui conserve les originaux sur papier 3 ans pour le Ministère. Le Ministère conserve 100 ans la copie numérisée.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BAnQ
	30483	8	03000	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre national des incidents et accidents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des activités du réseau	<b>Code de classification</b> 3720 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité		
<b>Description et utilisation</b> Données statistiques, non nominatives, tirées du système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISSS). Ces données permettent de produire le rapport sur les incidents et accidents survenus lors de la prestation de soins et de services de santé au Québec. Les données nominatives doivent être conservées en permanence par les établissements.		
<b>Types de documents</b> Rapports statistiques, rapports d'analyses, données informationnelles tirées des registres locaux des incidents et accidents survenus lors de la prestation de soins et de services pour l'ensemble du réseau de la santé.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2, art.183.2, 233.1 et 431)		
<b>Remarques générales</b> Les données informationnelles, dupliquées du SISSS, seront supprimées après la durée semi-active des rapports produits par le ministère.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2	4		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Papier ou Disque réseau R2 : Jusqu'à la production du prochain rapport semestriel. R3 : Verser les rapports non soumis au dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00283	 2006-07-18 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États de situation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3721 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du sous-ministre, Directions générales		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux suivis périodiques d'une ou plusieurs activités du réseau. Comprend les états de situation préparés par les directions générales du Ministère et par les agences de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux.		
<b>Types de documents</b> États de situation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que d'utilité. R2 : Verser les originaux des états de situation conservés par le BSM.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00280	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Indicateurs du réseau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3722 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> DGFE, Direction des indicateurs et du pilotage		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux indicateurs de performance en milieu hospitalier ainsi qu'au suivis de l'évolution des principaux paramètres du système socio-sanitaire.		
<b>Types de documents</b> À déterminer.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que d'utilité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>





<b>Titre</b> Commissions d'enquête ou d'étude	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3726 00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux commissions d'enquête ou d'étude auprès de la population au sujet des services de santé et des services sociaux et ayant pour objectif une meilleure connaissance sur une situation donnée afin d'apporter des correctifs ou d'établir de nouvelles orientations. Comprend les débats des commissions d'enquête ou d'étude (cassettes audio, cassettes vidéo) ainsi que les rapports produits. On peut y retrouver des rapports d'enquête sur une situation particulière sans qu'il y ait de mémoire associé.		
<b>Types de documents</b> Débats des commissions d'enquête ou d'étude, rapport final, comptes rendus des séances, rapports d'enquête.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, BM		888	R1	0		Destruction	

## Document annexé : Non

2006-07-18  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non

Document annexé : Non




Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Bien que le Ministère soit détenteur principal de cette série, les dossiers sont déposés à l'Agence de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale pour fins de traitement et de gestion du programme. Ces dossiers sont retournés au Ministère lors du transfert semi-actif (entente entre le Ministère et l'Agence).

R2 : Verser la liste cumulative et le rapport annuel.

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30483	<b>N° de la demande</b> 6	<b>N° de la règle</b> 00047	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Ministère de la Santé et des Services sociaux			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Permis d'embaumeurs et directeurs de funérailles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale de la santé publique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'émission des permis d'embaumeurs et de directeurs de funérailles: demande de permis d'embaumeur ou de directeur de funérailles:  - documents nécessaires à la demande d'un permis ou à son renouvellement: formulaire, résolution de l'organisme, examens passés par le demandeur, certificats de conformité environnementale; - rapport d'inspection; - fiches d'inspection (feuilles de route qui servent à remplir les rapports d'inspection); - informations sur les sites et installations funéraires de l'entreprise; - rapports d'enquête à la suite de plaintes diverses, correspondances, ententes ou contrats - Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et les embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (L.R.Q., c. L-0.2)  Règlement d'application de la Loi sur la protection de la santé publique (R.R.Q., 1981, c. P-35, r.1)		
<b>Types de documents</b> Formulaire, résolution de l'organisme, examens passés par le demandeur, certificats de conformité environnementale, rapport d'inspection, fiches d'inspection, informations sur les sites et installations funéraires de l'entreprise, rapports d'enquête à la suite de plaintes diverses, correspondances, ententes ou contrats.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et les embryons, les services ambulanciers et la disposition des cadavres (L.R.Q., c. L-0.2), Règlement d'application de la Loi sur la protection de la santé publique (R.R.Q., 1981, c. P-35, r.1)		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à fermeture de l'établissement ou tant que l'embaumeur exerce sa profession. Les fiches d'inspection sont conservés jusqu'à l'inspection suivante, puis détruites. Bien que le Ministère soit détenteur de cette série, les dossiers sont déposés à l'Agence de santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale pour fins de traitement du programme de permis d'embaumeurs et de directeurs de funérailles. Ces dossiers sont retournés au Ministère lors du transfert au semi-actif (entente entre le Ministère et l'Agence).

Document annexé : [Non](#)


Transaction	N° du calendrier 30483	N° de la demande 6	N° de la règle 00281	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis au ministre de la santé et des services sociaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Organismes relevant du ministre		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration d'avis transmis au ministre de la Santé et des services sociaux par les organismes relevant du Ministère. Comprend des documents de nature statistique, des études, des recherches effectuées par d'autres organismes, etc. Comprend aussi le texte final de l'avis transmis au ministre.		
<b>Types de documents</b> Statistiques, études, recherches, avis transmis su ministre, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		2		3		Conservation
	Secondaire	PA		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30483	N° de la demande 8	N° de la règle 03001	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques et données sociosanitaires du réseau	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des activités du réseau	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux statistiques et données sociosanitaires en provenance du réseau.		
<b>Types de documents</b> Rapports statistiques, rapports d'analyses, données informationnelles contenues dans les systèmes du réseau (I-CLSC, Registre des traumatismes du Québec (RTQ), Med-Echo, Fichier des tumeurs du Québec (FTQ), Performance hospitalière, etc.)		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b> - Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) - Loi sur le Ministère de la Santé et des Services sociaux (chapitre M-19.2) - Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2)		
<b>Remarques générales</b> Les données des systèmes pourront être épurées lorsque les rapports finaux seront produits.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	2		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Format papier ou Disque réseau R2 : Tant qu'utile. R3 : Verser le rapport final produit par le Ministère, s'il ne fait pas l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2013-11-15 Approuvé par BANQ
	30483	8	03003	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recherche et développement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les unités administratives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités de recherche et de développement dans divers champs de compétences.		
<b>Types de documents</b> - Documents de référence - Études - Analyses - Données statistiques - Programmes - Rapports - Indicateurs - Documents de soutien		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	R1	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Papier ou disque magnétique R2 : Verser les versions finales des documents produits par ou pour le Ministère et qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : <a href="#">Non</a>