

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

DESCRIPTION		
Titre Comités internes permanents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1124 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions générales		
Description et utilisation 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.).		
Types de documents Convocations, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, recommandations, etc.		
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	2		5		Conservation	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00003	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Contrats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1411 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Secrétariat administratif, Ressources matérielles, DIRECTIONS GÉNÉRALES		
Description et utilisation Contrats et documents afférents pour la fourniture ou l'accomplissement de services professionnels ou auxiliaires (entretien, réparation, services informatiques, administratifs, etc). Comprend le contrat, les appels d'offres, l'ouverture de soumissions, comité de sélection, l'administration et le suivi du contrat.		
Types de documents Appels d'offres, ouverture de soumissions, comité de sélection, administration et le suivi du contrat.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales L'original de tout contrat doit être déposé au Secrétariat administratif sauf les contrats pour les services professionnels ou auxiliaires en immobilisations et ressources informationnelles.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00006	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Comités internes AD HOC	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1124 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Convocations, comptes rendus, procès-verbaux, documents de support.	
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus ainsi que les documents de support.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Décrets québécois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1211 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Différentes versions du décret, copie du texte officiel, recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes.		
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		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00008	 <p>1999-09-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du Conseil du trésor	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1123 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Mémoire, texte officiel de la décision.		
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		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Conseils d'administration	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1124 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Liste des membres, nominations, lettres de remerciements du Ministre, etc.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>R2 : Tant que le membre est en poste ou 3 ans pour les membres non élus.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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

DESCRIPTION	
Titre Registre d'autorisation ministérielle	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 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.	
Types de documents Demandes d'autorisation, lettres patentes.	
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		3	R1	0		Destruction	
	Principal	MF, CD	R2	0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00012	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

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

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

DESCRIPTION		
Titre Diapositives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation Diapositives sur différents sujets.		
Types de documents Diapositives.		
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	FI		888	R1	15		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 diapositives n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt légal et produites par ou pour le Ministère
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00014	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrements sonores	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Messages radiophoniques d'information, de discours, de conférences, etc.		
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	BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	BM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00015	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Films	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications	
Description et utilisation Films sur des politiques, des règlements, des lois et différents thèmes sur la santé et les services sociaux.	
Types de documents Films sur des politiques, des règlements, des lois, etc.	
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	FI		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	FI		888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00016	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Photographies	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications	
Description et utilisation Photographies sur différents sujets servant au montage de travaux publicitaires et d'information.	
Types de documents Photographies.	
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, FI		888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	PA, FI		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le sujet est d'actualité. R2 : Verser les photographies produites par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00017	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Production des formulaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1813 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Demande du client, devis d'impression, évaluation des coûts, copies de factures, copies du formulaire, correspondance, vélox, prêts-à-photographier, négatifs, etc.		
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		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le formulaire existe ou est remplacé par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00018	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Vidéo-cassettes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications	
Description et utilisation Cassettes et bandes vidéo sur des politiques, des règlements, des lois et différents thèmes sur la santé et les services sociaux.	
Types de documents Cassettes, bandes vidéo sur des politiques, des règlements, des lois, etc.	
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	BM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	BM		888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00019	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Paiement des services et des biens matériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1632 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Factures, bons de commande (commande d'achat), copies de C.T., contrats d'achat, formules d'engagement de paiement.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00020	 2001-01-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Frais de voyages	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1632 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation Dossiers contenant les autorisations, les avances et réclamations de frais de voyages, de représentation et les listes tarifaires (hôtels, repas, essence, etc).		
Types de documents Autorisations, avances, réclamations de frais de voyages, de représentation, listes tarifaires.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Listes informatiques comptables (SYGBEC)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1625-00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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. EI 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

Types de documents

Listes informatiques comptables (SYGBEC).

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

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	
-------	-----------	----	--	-----	--	---	--	-------------	--

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au dénouement.

Document annexé : [Non](#)

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

DESCRIPTION	
Titre Carte comptable	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1625 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Politiques et systèmes financiers	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Cartes comptables, cartes comptables manuelles.	
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	2	5	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00024	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Débiteurs (dossiers des)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1652 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
Description et utilisation Personnes physiques ou morales qui doivent des sommes d'argent au Ministère suite à une loi, un règlement ou une entente.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	5		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif aussi longtemps que la créance n'est pas acquittée.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Engagements de crédits	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1631 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation Documents relatifs aux engagements budgétaires enregistrés au système SYGBEC. Comprend les dépenses de fonctionnement, de capital et de transfert.		
Types de documents Dépenses de fonctionnement, de capital et de transfert.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Listes informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1625 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation Listes informatiques pour les paiements (revenus-recettes), rapport SYGBEC (revenus-recettes et dépenses).		
Types de documents Listes informatiques, rapport SYGBEC.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00027	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à recevoir	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1652 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Factures, copies de chèques, correspondance, etc.		
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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00057	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1740 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives, DGRP, Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation et la production de la revue de presse. Comprend également les coupures de journaux et de périodiques.		
Types de documents Coupures de journaux, coupures de périodiques, etc.		
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	2		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00068	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1352 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions collectives et décrets régissant les conditions de travail, la rémunération et les salaires.		
Types de documents Conventions collectives, etc.		
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	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de 2 conventions collectives.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00069	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Établissements (dossiers des)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3200 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1531 00 À 1531 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Plans, devis techniques, certificats de conformité.		
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		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou qu'une nouvelle version remplace la précédente. R2 : Verser les dossiers majeurs d'aménagement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00072	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Crimes contre la propriété	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1536 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Exposés des faits et des pertes subies, constat des policiers.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00073	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1411 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Approvisionnement, courrier et messagerie - DGBITI, Soutien technologique		
Description et utilisation Commandes de fournitures, de mobilier et d'équipements de toute nature. Comprend les formulaires suivants: les commandes locales, demandes de livraison, demandes de biens, réquisitions d'achat, copies des factures, location d'auto (LA), etc.		
Types de documents Formulaires de commandes locales, de demandes de livraison, de demandes de biens, réquisitions d'achat, copies des factures, location d'auto (LA), etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Note : La Direction adjointe du soutien technologique est responsable des commandes de matériel informatique.		

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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00074	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Véhicules (dossiers des)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1425 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles	
Description et utilisation Dossiers des véhicules du Ministère. Ces dossiers comprennent les coûts pour l'achat, l'entretien, l'assurance, etc.	
Types de documents À déterminer.	
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le Ministère est propriétaire du véhicule.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Autorisation d'absence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1343 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences du personnel du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00076	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Bordereau	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité	
Description et utilisation Relevés détaillés : de paie, de temps supplémentaire, de chèques manuels, de chèques annulés, d'avancement d'échelon, etc.	
Types de documents Relevés détaillés de paie, de temps supplémentaire, de chèques manuels, de chèques annulés, d'avancement d'échelon, etc.	
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	2	10	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Contrôle des dépenses de surtemps	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Vérification des déboursés accordés pour le temps supplémentaire.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Engagements budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1631 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
Description et utilisation Crédits accordés pour la rémunération du personnel, soit pour le temps supplémentaire, l'embauche d'employés réguliers, occasionnels, stagiaires, étudiants.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00080	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé (stagiaires, étudiants)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1322 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents personnels et administratifs concernant les stagiaires et les étudiants.		
Types de documents À déterminer.		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver 1 an après le départ de l'employé.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Évolution et suivi des effectifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1310 00 ET 1311 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		5		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Rémunération des ressources humaines (calcul)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Canada. - Centraide. - Concours d'épargne. 		
Types de documents 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 Canada, concours d'épargne.		
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	2		4		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

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

DESCRIPTION		
Titre Conciliation des ressources humaines / fichier des postes - fonctionnaires et cadres supérieurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1311 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Fichier des postes, liste du personnel.		
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	3		5		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Assiduité et absentéisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1343 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Comptes rendus des présences et des absences des employés. Comprend une copie des permis d'absence et des rapports d'assiduité.		
Types de documents Comptes rendus des présences et absences, copie des permis d'absence, rapport d'assiduité.		
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	1		4		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00087	 1999-09-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Sentences arbitrales	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1352 07
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail	
Description et utilisation Documents relatifs aux sentences rendues par un arbitre pour des plaintes portées au niveau des relations de travail.	
Types de documents Sentences arbitrales, etc.	
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		5	R1	0		Destruction	
	Principal	MF, DO		0		10	R2	Conservation	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00088	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Sommaire de traitement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité	
Description et utilisation Résumé des gains rattachés à un emploi.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Déductions à la source / Relevés d'emploi	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Sommaire de la rémunération et des déductions produit annuellement pour fin d'impôt.		
Types de documents Sommaire de rémunération, déductions à la source.		
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	2		10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00090	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Vérification ministérielle du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3341 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Normes et pratiques de gestion		
Description et utilisation Documents relatifs à la formulation de recommandations portant sur la gestion ministérielle des programmes et activités du réseau, afin de se conformer à la loi, aux règlements et aux directives en vigueur au Ministère. Ces rapports sont remis au C.A. de l'établissement et des régies régionales. Le Ministère, l'établissement et les régies restent les détenteurs principaux de ces dossiers.		
Types de documents Rapports, etc.		
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		
	Principal	PA	5		5		Conservation
	Secondaire	PA	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00093	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Documentation juridique (dossiers de)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1221 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Affaires juridiques		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Avis légaux sur des articles de lois ou de règlements, ententes, contrats, projets de contrats, poursuites, procédures judiciaires, documentation spécialisée.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00095	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Organismes (dossiers juridiques des)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1221 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Affaires juridiques		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Lettres patentes, décrets, avis légaux, correspondance générale.		
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		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00097	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Manuel d'exploitation	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1862 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Soutien technologique	
Description et utilisation Travaux et études faits pour le développement et l'exploitation des systèmes informatiques du Ministère.	
Types de documents Travaux, études.	
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	888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le système existe.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00098	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Documentation des systèmes informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1862 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Soutien technologique		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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.		
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	888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de vie du système.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00099	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Rapports annuels d'activités - réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1127 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Les rapports annuels des établissements du réseau sociosanitaire contiennent des rapports d'activités, des données comparatives et des statistiques.		
Types de documents Rapports d'activités, données comparatives, statistiques.		
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	-		-		-		-	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : L'original est conservé par l'établissement. Les unités administratives conservent les copies tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00102	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et procédures internes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1123 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Instructions relatives à l'administration et au fonctionnement et couvrant tous les secteurs d'activités du Ministère.	
Types de documents Politiques, directives, normes, procédures internes.	
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		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les politiques, directives, normes et procédures approuvées par le bureau du sous-ministre ou par la direction générale.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00105	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Adoption internationale (dossier d')	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 2700 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat à l'adoption internationale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'adoption d'enfants à l'échelle internationale qui peuvent comprendre: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 		
Types de documents 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.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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 versons 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](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00106	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1847 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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.		
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, 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 Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00108	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Concours (dossiers des candidats déclarés aptes)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Dossiers des candidats déclarés aptes aux concours.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservé 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00109	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Concours de recrutement ou de promotion des ressources humaines (dossier général)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Description d'emploi, avis d'affichage, composition du Comité d'évaluation, guide de sélection, moyens d'évaluation, liste de déclaration d'aptitudes.		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservé 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Concours de recrutement ou de promotion des ressources humaines (candidatures)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation - Dossiers des candidats déclarés aptes. - Formule d'inscription au concours, offre de service, convocation. - Fiches d'évaluation à l'examen oral.		
Types de documents Formule d'inscription au concours, offre de service, convocation, fiches d'évaluation à l'examen oral, etc.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00111	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Concours (dossiers des candidats non admissibles)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Dossiers des candidats qui ont été refusés à l'étape de l'admissibilité.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservé 6 mois après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Concours (fiches d'évaluation et copies d'examens)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité	
Description et utilisation Fiches d'évaluation et copies d'examens écrits ou pratiques des candidats qui ont participé à un concours.	
Types de documents Fiche d'évaluation, copies d'examen écrits ou pratiques des candidats.	
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservé 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Concours (décision suite à un appel à la C.F.P.)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Dossiers des décisions favorables ou défavorables aux candidats qui ont participé à un concours.		
Types de documents Décisions.		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00114	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Système automatisé de la paie des ressources humaines (SAGIP)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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. - ...		
Types de documents 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.		
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		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00117	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Certification de crédits	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1631 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers	
Description et utilisation Documents relatifs aux engagements de paiement émis par le Ministère.	
Types de documents À déterminer.	
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00124	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Bulletin de naissance vivante (SP-1), bulletin de mariage (SP-2)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3712 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation Formulaire 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.		
Types de documents Formulaire d'enregistrement d'événements démographiques relatifs aux naissances (SP-1) et aux mariages (SP-2).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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					
				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 Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00125	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Bulletin de décès (SP-3), Bulletin de mortinaissance (SP-4)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3712 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation Formulaire 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.		
Types de documents Formulaire d'enregistrement d'évènements démographiques relatifs aux décès (SP-3) et aux mortinaissances (SP-4)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
	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 Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00126	 <p>1999-09-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du Conseil des ministres et de ses comités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1123 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Mémoire, texte officiel de la décision.		
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		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Lois québécoises	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1211 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes, copie du texte officiel, etc.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>R2 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère).</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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

DESCRIPTION		
Titre Règlements québécois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1211 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Recommandations, mémoires au Conseil des ministres, annexes, copie du texte officiel, etc.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>R2 : Tant qu'en vigueur (5 ans pour les dossiers initiés par le Ministère).</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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

DESCRIPTION		
Titre Arrêtés ministériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1211 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Recommandations, mémoires, annexes, différentes versions, texte officiel.		
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		5	R1	0		Destruction	
	Principal	DO		0		20		Conservation	
	Secondaire	PA		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents sont numérisés lorsque prend fin la période active.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00131	 <p>1999-09-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Feuillets d'impôt	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Feuillets d'impôt T4 et TP4 (fédéral et provincial) des employés du Ministère.		
Types de documents Feuillets d'impôt T4 et TP4.		
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		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](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00132	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1112 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, l'évolution et l'orientation du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		3		Conservation	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Orientations, priorités et objectifs	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1121 01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement du Ministère.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	3	Conservation
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00134	 <p>2001-01-01 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Plan des activités	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1121 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Plans d'activités, échéanciers, priorités, orientations, etc., reliés aux unités administratives du Ministère.	
Types de documents Plans d'activités, échéanciers, priorités, Plan triennal, cadre de référence.	
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le Plan triennal d'orientations et le Cadre de référence.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00135	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00137	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Registre des autorités (délégation de pouvoirs et de signature - ressources humaines)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1122 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Registres des autorités, etc.		
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		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le Registre des autorités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00138	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Commissaire à l'assermentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1122 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs aux désignations par le ministre de la Justice pour faire prêter serment dans le cas requis. Les assermentations sont effectives pour une durée de trois ans et sont renouvelables. Le dossier contient l'attestation du Commissaire signée par le Ministre, ainsi que les pièces justificatives ayant servi à défrayer les honoraires fixés par le règlement sur les commissaires. * Le ministère de la Justice est aussi détenteur principal et conserve les dossiers classés nominativement. Peut procéder à une destruction papier, puisque les assermentations sont consignées informatiquement.		
Types de documents Pièces justificatives.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le ministère de la Justice est aussi détenteur principal et conserve les dossiers classés nominativement. Peut procéder à une destruction papier, puisque les assermentations sont consignées informatiquement.		

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 : Tant que la personne est désignée commissaire et exerce ses fonctions dans l'unité.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et procédures externes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1123 01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Instructions, Répertoire des politiques.	
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	-	-		-		-	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Comités externes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1124 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Convocations, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents de support, etc.		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les procès-verbaux et ou comptes rendus et les documents servant à appuyer les positions du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00141	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Réunions administratives	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1125 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Documents de réunions au niveau d'une unité administrative. Comprend les comptes rendus, les procès-verbaux et les documents afférents.	
Types de documents Comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents.	
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Statistiques internes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1126 01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Statistiques officielles produites par le Ministère ou les directions générales.	
Types de documents	
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	2	3	Conservation
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00143	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques externes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1126 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal -		
Description et utilisation Statistiques émanant d'autres ministères ou d'organismes extérieurs.		
Types de documents Statistiques.		
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	-	-		-		-		
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00144	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Rapports périodiques d'activités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1127 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Rapports périodiques faisant état des activités d'une unité administrative. Comprend l'état de situation, les bilans, les indicateurs de rendement, etc.		
Types de documents Rapports périodiques, états de situation, bilans, indicateurs de rendement, etc.		
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		1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports annuels ou semestriels ou trimestriels ou mensuels, selon la pratique en cours.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00145	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Rapports annuels d'activités du ministère et des régies régionales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1127 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Rapport annuel, etc.		
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	1		2		Conservation	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Condition féminine	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1128 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Coopération internationale et condition féminine		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00147	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Journée internationale des femmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1128 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BSM, Service à la condition féminine		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Invitations, réservations, textes de présentation, pochette d'accueil, rapports finaux, etc.		
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Législation canadienne	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1212 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation 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.	
Types de documents À déterminer.	
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	-	-		-		-	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Législation internationale	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1213 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux décrets et aux arrêtés ministériels provenant de tous les pays sauf le Canada.	
Types de documents À déterminer.	
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	-	-		-		-	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Opinions juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1222 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives (d'où origine la demande)		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes internes ou externes en vue d'obtenir un avis légal sur un point particulier du droit.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile. R2 : Verser les avis légaux rattachés aux dossiers majeurs du Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00151	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et révision d'instruments juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1223 01 ET 1223 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives (d'où origine la demande)		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Poursuites judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1231 00 ET 1232 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives (poursuivies ou qui poursuivent)		
Description et utilisation 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).		
Types de documents 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.		
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	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction		

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

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

DESCRIPTION		
Titre Ententes et accords	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1240 00 À 1245 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives, DGAME, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Accords, documents de négociation, différentes versions de l'entente, texte de l'entente officielle.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'entente.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Évaluation et classification des emplois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1312 00 À 1312 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Égalité en emploi	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1313 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation	
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'égalité en emploi. Comprend aussi le plan d'action ministériel.	
Types de documents Plan d'action ministériel, etc.	
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan d'action ministériel.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00156	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation Documents d'intérêt général sur le recrutement (sélection et embauche) de personnel permanent, occasionnel, étudiant, contractuel, stagiaire.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00157	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Offre de service	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Offres de services, etc.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Liste de rappel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1321 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Liste des employés occasionnels ayant droit de rappel.		
Types de documents Liste des employés occasionnels.		
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	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les listes sont conservées jusqu'à remplacement par une nouvelle version + 1 an.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé (accidents d'automobile)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1322 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents relatifs aux accidents d'automobile tels que: <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		
Types de documents 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).		
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		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](#)

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

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé (accidents de travail)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1322 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents relatifs aux accidents de travail tels que: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Types de documents 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.		
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		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](#)

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

DESCRIPTION		
Titre Stages des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation 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)		
Types de documents Plans, évaluations.		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 1 an suivant la fin du stage.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00162	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives, DGBAI, Service au personnel		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'accueil et d'intégration des ressources humaines. Comprend la documentation relative à l'entraînement du nouveau personnel.		
Types de documents Programmes d'accueil, documentation d'entraînement.		
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		2		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00163	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1331 00 À 1331 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00164	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Affectation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Offres, demandes, autorisations, ententes de départs et d'arrivée, etc.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Mutation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Offres, demandes, autorisations, ententes de départs et d'arrivée, etc.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00166	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Promotion des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Reclassement des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Intégration des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Liste d'employés, etc.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Réorientation professionnelle des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation Documents généraux relatifs à la réorientation professionnelle des ressources humaines. Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Rétrogradation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation Documents généraux relatifs à la rétrogradation du personnel. Note: les pièces concernant l'employé sont classées au dossier de l'employé.		
Types de documents À déterminer.		
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		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00171	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de services des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation Documents relatifs aux prêts de services de ressources humaines du réseau ou des ministères et organismes vers le Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt de service.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00172	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Mise en disponibilité des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 09	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation Documents généraux concernant la mise en disponibilité (règles, etc.). Liste du personnel en surplus ou en disponibilité.		
Types de documents Liste du personnel en surplus ou en disponibilité.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Transition de carrière des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 10	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Dotation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00174	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Départ des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1332 11	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00175	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents d'information générale touchant le système de paie (communiqués du système SAGIP).		
Types de documents Communiqués, etc.		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Liste de confrontation entre SAGIP et SSQ (assurances)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1341 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Liste de vérification de la protection-assurance.		
Types de documents Liste de vérification.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Congés et droits parentaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1342 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents d'information sur les règles relatives aux congés sans solde, avec solde, traitement différé, maternité, maladie.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1342 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de retraite: liste des factures, communiqués et rapports annuels de la CARRA.		
Types de documents Liste des factures, communiqués, rapports annuels.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le régime est en vigueur.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Horaire de travail des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1343 02 À 1343 06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Rémunération et assiduité		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00181	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1344 00 À 1344 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation 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).		
Types de documents Programmes de prévention, plan d'action ministériel, rapports d'activités, etc.		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes de prévention élaborés par le Ministère et les rapports d'activités, s'il y a lieu.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Harcèlement et discrimination	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1344 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation Documents d'application relatifs au harcèlement et à la discrimination.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00183	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Premiers soins et secourisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1344 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation Documents relatifs à la formation de secouriste, aux listes de secouristes, aux troussees et registre de premiers soins.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00184	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Aide à la retraite	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1345 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'aide à la retraite. Comprend le plan d'action ministériel.		
Types de documents Plan d'action ministériel, etc.		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan d'action ministériel.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Aide aux employés en difficulté (PAE)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1345 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation Documents relatifs au programme PAE. Comprend les activités de prévention, les engagements de ressources, les inscriptions et les évaluations, les bilans annuels du PAE.		
Types de documents Activités de prévention, engagements de ressources, inscriptions, évaluations, bilans annuels, programmes.		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes et les documents permettant l'application et l'administration du PAE.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1345 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales, culturelles, sportives et communautaires organisées par les ressources humaines du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00187	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Échanges avec les syndicats	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1351 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		1		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents touchant les affiliations et les accréditations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00188	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Échanges avec les délégués syndicaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1351 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation Liste de délégués, activités et absences pour activités syndicales (libérations syndicales). Gestion des demandes de remboursement pour absences par syndicats.		
Types de documents Liste de délégués, etc.		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Négociation des conventions collectives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1352 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature de l'entente. Le Secrétariat du Conseil du Trésor conserve aussi ces dossiers.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00191	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Interprétation des conventions collectives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1352 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation Comprend les avis d'interprétation des diverses conventions collectives applicables aux employés du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	2		Destruction
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction

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

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

DESCRIPTION		
Titre Manifestation, arrêts de travail et services essentiels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1352 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Mesures d'intervention, procédures, réglementation, etc.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Éthique dans la fonction publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1353 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Relations de travail		
Description et utilisation Documents de nature générale provenant du Conseil du trésor sur l'éthique des employés au sein de la fonction publique québécoise.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00195	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Firmes de formation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1362 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services au personnel, Développement des ressources humaines		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Listes des firmes, institutions, cours, activités, programmes, etc.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Programmes de formation et de développement des ressources humaines produits par le Ministère	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1362 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes de formation et de développement produits par le Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes de formation et de développement.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1363 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Planification des activités, listes d'inscription, présences, évaluations.		
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	2		4		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Cours et sessions de formation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1363 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services au personnel, Développement des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux cours et sessions de formation internes et externes des ressources humaines du Ministère. Comprend les cours, sessions internes de formation, etc.		
Types de documents Cours et sessions de formation, etc.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00199	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Stages de formation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1363 02 À 1363 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Services au personnel, Conseil à la clientèle		
Description et utilisation 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.		
Types de documents C.T., modalités de libération, ententes (conditions de travail, frais de séjour), rapports de voyage, etc.		
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		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du stage de formation. R2 : Verser le rapport de stage de formation.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00200	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Colloques, conférences, congrès, symposiums (participation)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1363 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs aux congrès, conférences, colloques, forums, symposiums, etc. auxquels ont participé les employés du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		2		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents sur les événements majeurs où la participation du Ministère est très significative ou déterminante.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00201	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition des ressources matérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1410 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Approvisionnement et services		
Description et utilisation Documents d'intérêt général relatifs à l'acquisition de ressources matérielles et à sa planification.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des ressources matérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1425 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et la réparation du mobilier, de l'équipement et des véhicules du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que propriétaire du mobilier, de l'équipement et des véhicules.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de surplus	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1431 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Approvisionnement et services		
Description et utilisation Offres et avis de transfert de surplus de ressources matérielles : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Types de documents 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.		
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	1		5		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00204	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Récupération et recyclage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1432 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Rapports d'opération de destruction physique de documents (déchetage).		
Types de documents Rapports d'opération de destruction physique des documents.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Analyse des besoins (attribution des locaux)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1511 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins pour l'attribution des locaux.		
Types de documents Analyse des besoins, etc.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Acquisitions et location des ressources immobilières	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1512 00 À 1512 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles	
Description et utilisation Dossiers concernant les divers édifices du Ministère. Comprend ententes d'occupation (baux), les plans et devis, etc.	
Types de documents Baux, plans et devis, etc.	
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		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que le Ministère est propriétaire ou locataire des locaux occupés. R2 : Verser les dossiers relatifs aux propriétés du Ministère.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des ressources immobilières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1530 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents d'intérêt général sur l'attribution, l'aménagement, l'utilisation, l'entretien et la sécurité des locaux.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Signalisation des locaux	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1532 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles	
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification des locaux.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	Destruction
	Secondaire	PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des locaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1533 00 À 1533 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'activité ou de l'événement.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Entretien des ressources immobilières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1535 00 À 1535 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Accès aux immeubles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1536 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Registre des visiteurs, etc.		
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		3		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00213	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Prévention et mesures d'urgence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1536 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Mesures de prévention, plan des mesures d'urgence, rapports d'exercice d'évacuation, etc.		
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		2		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Incendies et sinistres	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1536 04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles	
Description et utilisation Dossiers d'enquête et les rapports relatifs aux cas d'incendies et de sinistres.	
Types de documents Enquêtes, rapports, etc.	
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'enquête n'est pas terminée.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Sollicitation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1536 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'autorisation pour pouvoir procéder à des campagnes de sollicitation auprès des employés à l'intérieur des édifices du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00216	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Location des stationnements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1537 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Liste des stationnements subventionnés.		
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		2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : La liste des stationnements subventionnés est conservée tant que d'utilité.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Téléphonie	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1541 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles	
Description et utilisation 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.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	3	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00218	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Réquisition et installation de services téléphoniques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1541 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la réquisition et à l'installation de postes et accessoires téléphoniques.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Entretien et réparation des équipements téléphoniques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1541 02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Ressources matérielles	
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, la location et la réparation d'équipements de télécommunications.	
Types de documents À déterminer.	
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'intervention ou du contrat + 1 an.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des équipements téléphoniques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1541 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Inventaire de tous les équipements téléphoniques disponibles au Ministère.		
Types de documents Inventaires des équipements téléphoniques.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00221	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Répertoire téléphonique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1541 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs aux inscriptions ou modifications au répertoire téléphonique.		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00223	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Téléservices	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1542 01 À 1542 04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Direction adjointe des ressources matérielles	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Correspondance, directives.	
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	R1	0 Destruction
	Secondaire	PA	999		0 Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver une année après le remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00224	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Structure des centres de responsabilité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1601 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Budget		
Description et utilisation Documents relatifs aux structures de gestion financière interne dont les centres de responsabilité, les centres de gestion, les structures d'engagements, etc.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Cycle budgétaire - Dossiers préparatoires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1611 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation Dossiers préparatoires pour la revue des programmes budgétaires, pour les crédits détaillés et pour la défense des crédits.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Enveloppe budgétaire prévisionnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1611 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement des prévisions budgétaires et aux prévisions budgétaires comme telles.		
Types de documents Prévisions budgétaires, etc.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Crédits budgétaires détaillés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1611 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation Dossier officiel au Conseil du trésor des crédits budgétaires détaillés du Ministère ventilés par programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00228	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Défense des crédits budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1612 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Recueils d'information, données statistiques, cahier explicatif des crédits.		
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		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00229	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Programmation budgétaire détaillée	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1621 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Budget		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition du budget approuvé selon la structure des centres de gestion du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		4		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00230	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Crédits budgétaires comparatifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1623 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Suivi et contrôle budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1623 01 ET 1623 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Planification budgétaire et opérations comptables		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Chargement du système SYGBEC.	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1624 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Formulaires de saisie, formulaires de demandes de correction, formulaires de modification.	
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	2	0	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Rapports financiers périodiques internes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1625 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Rapports financiers périodiques.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Prévision des dépenses et des déboursés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1632 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Politiques et systèmes financiers		
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions des dépenses et des déboursés du Ministère.		
Types de documents Prévisions des dépenses.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00235	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Dépenses budgétaires probables	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1632 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Planification budgétaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses budgétaires probables, c'est-à-dire la prévision révisée des dépenses budgétaires pour l'année.		
Types de documents Prévisions révisées des dépenses budgétaires.		
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	3		2		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00237	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Fonds local	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1641 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la conciliation, au paiement et au contrôle des dépenses autorisées via le(s) fonds local (aux) en usage au Ministère.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	5	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Petite caisse	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1642 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives, DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation Dossier comprenant les demandes de paiement, les factures, les certificats de transfert ainsi que les demandes de remboursement.		
Types de documents Demandes de paiement, factures, certificat de transfert, demandes de remboursement.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Prévision des revenus et des recettes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1651 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Rapports, etc.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION	
Titre Opérations bancaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1661 00 À 1663 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Services et systèmes budgétaires et financiers	
Description et utilisation 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.	
Types de documents À déterminer.	
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	2	5	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00241	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Vérification interne	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1681 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vérification interne	
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne des activités du Ministère.	
Types de documents Études, analyses, rapports globaux, synthèses de vérification, etc.	
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		5		5		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification.
Document annexé : Non

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00243	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Congrès et conférences (organisation)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1711 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives (responsables d'organiser le congrès, conférence,...), DGRP, Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux congrès, conférences, colloques et séminaires organisés par le Ministère. Comprend les invitations, les photographies, les textes de conférence, les dépliants, etc.		
Types de documents Invitations, photographies, textes de conférence, dépliants, etc.		
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	R1	2		2		Tri	R2
	Secondaire	PA	R1	2		0		Conservation	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Comprend des photographies (PH). R2 : Verser les documents sur les événements majeurs.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00244	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Expositions et salons	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1712 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives (qui représentent le Ministère dans une exposition, ...), DGPM, Communications	
Description et utilisation Documents relatifs aux expositions et salons auxquels participe le Ministère en tant qu'exposant.	
Types de documents Catalogues, dossiers de recherche, registres de présence, photographies, rapports des événements, etc.	
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	R1	2		2		Tri	R2
	Secondaire	PA	R1	2		0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

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

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1714 00 À 1716 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Communiqués de presse, conférences de presse, pochettes de presse, allocutions, discours.		
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		2		2		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00247	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1717 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion de renseignements se rapportant aux divers programmes, activités et services du Ministère.		
Types de documents À déterminer.		
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	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Plaintes et suggestions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1717 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives, DGAME, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Plaintes, suggestions, etc.		
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	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les dossiers majeurs.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30483	4	00249	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Pétition	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1717 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGAME, Secrétariat administratif		
Description et utilisation Documents relatifs aux requêtes et réclamations écrites et signées, adressées au Ministère, par lesquelles un ensemble d'individus expriment leur opinion sur une question d'intérêt général. Il peut s'agir de textes suivis d'une liste de pétitionnaires, de textes similaires signés individuellement et se rapportant à un même sujet; d'encarts publicitaires signés individuellement, ou autres. Ces textes peuvent être signés par des individus comme citoyens ou par des individus au nom de leur organisation.		
Types de documents Pétitions, liste de pétitionnaires, encarts publicitaires, documents de présentations, synthèse des résultats, compilation des pétitionnaires, etc.		
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	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 Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00250	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les organismes extérieurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1720 00 À 1727 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00252	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Publicité et promotion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1730 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes de publicité, aux stratégies de marketing, aux messages publicitaires diffusés dans les divers médias (télévision, radio, journaux, etc.).		
Types de documents Programmes de publicité, messages publicitaires, rapports d'activités, etc.		
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, FI, BM	R1	2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, FI, BM	R1	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : PA comprend des photographies. R2 : Verser les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00254	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Production graphique et audiovisuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1811 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPM, Communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Pochettes, brochures, plan de communication, dépliants, banques d'images, films, diaporamas, vidéo-cassettes, diapositives, enregistrements sonores, etc.		
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, BM, MF, FI, DO	R1	888	R2	5		Tri	R3
	Secondaire	PA, BM, MF, FI, DO	R1	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00255	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Courrier et messageries	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1821 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBAI, Courrier et messagerie		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Registres d'expédition, factures, connaissements, documentations, etc.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00256	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Reproduction des documents	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1831 00 À 1833 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications, Ressources documentaires	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Procédures, rapports d'évaluation, statistiques, etc.	
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	2	3	Conservation
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00258	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Reprographie	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1832 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de reproduction, aux relevés des compteurs de photocopieurs ainsi qu'aux aspects légaux sur la reproduction de documents.	
Types de documents Demandes de reproduction, relevés des compteurs, etc.	
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	2	0	Destruction
	Secondaire	PA	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00259	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la correspondance (procédures)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1841 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Cabinet du ministre, BSM, DGAME, Secrétariat administratif		
Description et utilisation 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).		
Types de documents À déterminer.		
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		0		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00260	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION	
Titre Conservation des documents	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1842 00
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications, Ressources documentaires	
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à l'application de délais de conservation des documents du Ministère.	
Types de documents À déterminer.	
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	Destruction
	Secondaire	PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00261	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Classification des documents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1843 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de classification.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00262	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Transfert, destruction et versement des documents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1844 00 À 1845 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications, Ressources documentaires		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Bordereaux de transfert, bordereaux de demandes de destruction, bordereaux de versements, etc.		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
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.

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00263	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Protection des documents essentiels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1846 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Listes des documents essentiels.		
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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00264	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des centres de documentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1850 00 À 1853 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation, Unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la documentation de référence du Ministère comprenant l'acquisition, le traitement et la diffusion des ressources documentaires.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00265	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Sommaire d'abonnements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1851 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPE, Documentation		
Description et utilisation Liste des titres périodiques auxquels sont abonnés les unités administratives du Ministère. Ces listes permettent le contrôle et le suivi de la documentation.		
Types de documents Liste des titres de périodiques.		
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		2		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00266	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique et opérationnelle en matière informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1861 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Technologies de l'information		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique et opérationnelle, aux stratégies (mécanismes de concertation), aux orientations technologiques et au cadre de gestion en matière informatique. Comprend le plan triennal des immobilisations, la planification annuelle de réalisation informatique et la planification triennale des ressources informationnelles et les dossiers de financement.		
Types de documents Plan triennal des immobilisations, planification annuelle, planification triennale des ressources informationnelles, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Toutes les unités de la Direction des technologies de l'information peuvent détenir des dossiers de planification opérationnelle.		

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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00267	 <p>2001-01-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Veille technologie et organisationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1861 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Direction adjointe des orientations, de la planification et du suivi		
Description et utilisation Documents relatifs à la veille technologique et organisationnelle dans le secteur sociosanitaire tels que la télémédecine, les applications cliniques, etc.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00268	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Architectures globales en matière informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1861 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs aux architectures globales de données et de traitement, aux architectures technologiques, au dictionnaire global, etc.		
Types de documents À déterminer.		
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		3		Conservation	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00269	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Méthodologie en matière informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1861 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Orientations planification et suivi, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs aux méthodologies, approches, méthodes, normes et pratiques en matière informatique.		
Types de documents Méthodologies, normes, etc.		
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		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00270	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Informatisation du secteur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1861 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Technologies de l'information		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Publications externes et internes, etc.		
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		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité. R2 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00271	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation de projets informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1862 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Technologies de l'information		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Projets, etc.		
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		888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de vie du projet.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00272	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des logiciels et progiciels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1863 01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGTI, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des logiciels et des progiciels (inventaire, licences, droits d'auteur, etc.), ainsi que les processus d'accréditation des logiciels.		
Types de documents Inventaires, licences, droits d'auteur, etc.		
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		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le logiciel ou progiciel est en opération.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00273	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes informatiques et des banques de données	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1863 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Soutien technologique		
Description et utilisation 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.		
Types de documents À déterminer.		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le système ou la banque est en opération.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00274	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1863 03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGTI, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs à la confidentialité, à l'intégrité et à la protection des données et des systèmes informatiques.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		5		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00275	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du matériel et des équipements informatiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1863 04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGTI, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et des équipements informatiques. Comprend toute la documentation se rapportant au matériel ainsi qu'aux équipements informatiques.		
Types de documents À déterminer.		
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		2		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00276	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux usagers en matière informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1863 05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGTI, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux publications internes en matière informatique ainsi que l'assistance aux usagers.		
Types de documents À déterminer.		
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	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00277	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Autoroute de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1864 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Orientations, planification et suivi, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'autoroute de l'information, à l'internet, à l'intranet, à l'inforoute et à ses constituants.		
Types de documents À déterminer.		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de vie du système ou de la technologie en utilisation.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00278	 <p>2001-01-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Adaptation à l'an 2000	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1865 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Adaptation 2000, DGBITI, Orientations, planification et suivi, Soutien technologique		
Description et utilisation Documents relatifs aux appareils et systèmes informatiques confrontés à la problématique de conversion à l'an 2000.		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que d'utilité.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 4	N° de la règle 00279	 2001-01-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Fichier des organisations	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3300 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGBITI, Planification budgétaire et opérations comptables		
Description et utilisation 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...		
Types de documents À déterminer.		
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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au paiement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00289	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de plaintes des usagers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3122 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Extraits du dossier médical, extraits du dossier psychosocial, notes chronologiques, observations, correspondance, conclusion du délégué, etc.		
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	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 : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00291	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Surveillance du régime des plaintes des usagers en matière de santé et de services sociaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3122 02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Formulaire de non conformité, etc.		
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		888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 2 ans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30483	N° de la demande 5	N° de la règle 00292	
	Nom de l'organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux			

DESCRIPTION		
Titre Formation et développement des intervenants du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 2X40 00	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Programmes de formation et de perfectionnement, etc.		
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	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement par une autre version. R2 : Verser les programmes de formation ou de perfectionnement développés par le Ministère.
Document annexé : Non