



## La destruction annuelle des documents à l'INRS

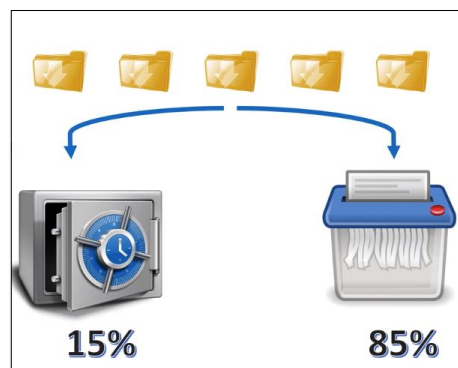
Dans le cadre de son mandat, le Service des archives et de la gestion documentaire de l'INRS procède annuellement à la destruction de centaines de boîtes de documents.

Cette pratique :

- est **commune** à tous les organismes publics et privés;
- est régie par la **Loi sur les Archives (L.R.Q., c. A-21.1)**
- vise à assurer un **contrôle de la masse documentaire**, et;
- élimine les documents n'ayant plus de valeur **administrative, financière ou légale**.

À terme, seuls les documents ayant valeur *d'information* et de *témoignage* sont conservés de façon pérenne.

Environ 15% des documents sont archivés de façon définitive. Il faut donc éliminer le reste.



- **Qu'est-ce qui départage ce qu'on garde de ce qu'on élimine?**
  - C'est le *calendrier de conservation* de l'INRS qui détermine la durée de vie des documents et leur sort final : conservation, destruction ou tri.
- **Vous éliminez donc mes documents administratifs?**
  - Oui, certains d'entre eux, mais seulement lorsqu'ils n'ont plus aucune utilité.
- **Ça ne s'applique qu'aux documents papier, n'est-ce pas?**
  - Eh non! L'épuration se fait pour les documents papiers ET numériques.
- **Est-ce que j'ai mon mot à dire dans tout ça?**
  - Bien sûr! Nous vous soumettons toujours une liste des dossiers à éliminer que vous devez approuver et signer. Nous ne procédons jamais sans votre accord.
- **Mes documents sont-ils détruits de façon confidentielle et sécuritaire?**
  - Tout à fait! Un camion de déchiquetage élimine les documents sur place et nous recevons un certificat confirmant leur destruction confidentielle et définitive.

Le logiciel **Constellio** nous aide aujourd'hui à produire des listes simples et concises pour vous permettre de prendre une décision rapide et éclairée.

Ces listes sont donc produites annuellement pour fins d'approbation. Ensuite sortent les boîtes et arrive le camion de déchiquetage!

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

- *L'équipe du Service des archives et de la gestion documentaire*

