

	<b>Procédure d'archivage</b>	PS1.QUA.PR.05-V2
		Date d'application : 18.01.2024

**1. OBJET**

Cette procédure définit les modalités de classement des documents de l'établissement.....

**2. LISTE DE DIFFUSION**

<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le personnel		
<input type="checkbox"/>	Services techniques et entretien		
	Service administratif	<input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Compta
	Service Asile	<input type="checkbox"/> Quessy <input type="checkbox"/> Villers <input type="checkbox"/> Cotterêts	<input type="checkbox"/> Soissons <input type="checkbox"/>
	Service AHI	<input type="checkbox"/> Soissons	<input type="checkbox"/> Villers Cotterêts
	Maisons relais - PF - RA	<input type="checkbox"/> Braine	<input type="checkbox"/> Villers Cotterêts
	ACT	<input type="checkbox"/> Paris	<input type="checkbox"/> Villers Cotterêts
<input type="checkbox"/>	Hors les murs (ALT, IML, IMLJ, AVDL)		

**3. Définitions et abréviations**

o -

**4. Documents associés**

o PS1.QUA.EN.06 - Modèle d'étiquettes boîte d'archive

**5. Validation**

Rédacteur	Approbateur

	<b>Procédure d'archivage</b>	PS1.QUA.PR.05-V2
		Date d'application : 18.01.2024

## 6. Description

Conformément à l'article L. 211-1 du Code du patrimoine, on entend par archives « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

L'objectif d'un bon archivage est de garantir la protection des droits des personnes.

### 6.1 Plan de classement

L'établissement a mis en place un plan de classement par catégorie, puis par chronologie. Tout document archivé devra être mis en boîte en respectant le plan suivant :

1. Administratif	2. Personnel	3. Comptabilité	4. Activités
Documents relatifs à l'association et à la fondation	Bulletin de paies Fiches d'heures Dossiers des salariés sortis	Achats, OD, banque, Caisse	Dossiers des résidents Cahiers de liaison des services.

Seul le papier et le carton sont autorisés dans les boîtes. Les pochettes plastiques ou classeurs sont prohibés. Les liens plastiques sont tolérés.

#### Administratif

Les documents devront être conservés pendant toute la durée de l'activité.

#### Personnel

La conservation des documents est de 10 ans.

#### Comptabilité

La conservation des documents est de 10 ans.

L'étiquette devra comporter le type et l'année.

	<b>Procédure d'archivage</b>	PS1.QUA.PR.05-V2
		Date d'application : 18.01.2024

## Activités

Jusque 2023 : Chaque activité conserve dans les bureaux les dossiers en cours, les dossiers de l'année archivé, et les dossiers de l'année précédente selon le plan de classement suivant :

### Armoire de rangement

Dossier en cours
Dossier N archivé
Dossier N-1 archivé

Concernant les archives, chaque service mettra en cartons les dossiers de l'année n-2.

Chaque boîte sera étiquetée selon l'étiquette type. Cette étiquette comportera le service, l'année et le nom des résidents, par ordre alphabétique.

Une fois en boîte, les dossiers à archiver devront être remis avant le 31 janvier auprès de la cellule qualité pour conservation dans le local à archives général.

Concernant les dossiers de l'année n-1, ils seront conservés dans le bureau éducatif afin de faciliter leurs accès.

Dans le local archives, les dossiers des résidents sont conservés 5 ans, à l'exception des dossiers ACT, qui ont la particularité de contenir une partie médicale et qui seront conservés 20 ans.

A partir de 2023, les dossiers des usagers sont informatisés. Un archivage informatique sera réalisé tous les 2 ans. Les dossiers seront supprimés au bout de 5 ans.

## 6.2 Accès aux archives

L'accès aux archives se fait seulement par la cellule qualité. Une demande de sortie de dossier devra être faite préalablement dans un délai de 48h00.